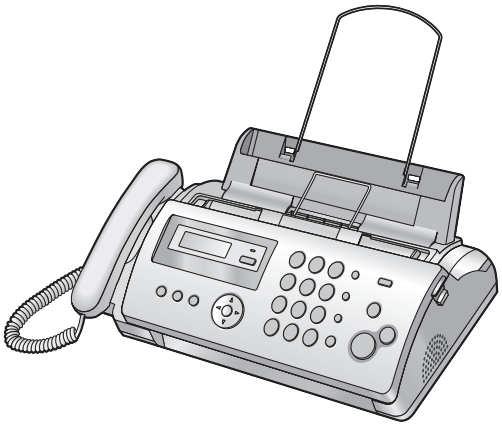


Panasonic®

Guía en español

Fax compacto para papel normal con copiadora

Modelo N° **KX-FP205**

Por favor lea este manual de instrucciones de funcionamiento antes de utilizar la unidad y guárdelo para consultarlo en el futuro.

Esta unidad es compatible con el identificador de llamadas. Para usar esta función, debe suscribirse al correspondiente servicio de su proveedor.

Gracias por adquirir un fax Panasonic.

Cosas de las que debe mantener un registro

Pegue aquí su recibo de compra.

Para referencia en el futuro

Fecha de compra
Número de serie (en la parte posterior de la unidad)
Nombre y dirección del distribuidor
Número telefónico del distribuidor

Precaución:

- Tenga en cuenta que las imágenes de los documentos copiados o recibidos permanecerán en la película utilizada. Sea discreto cuando elimine la película utilizada.
- No frote ni utilice un borrador en la cara impresa del papel porque la impresión se puede manchar.

Marcas registradas:

- Hammermill es una marca registrada de INTERNATIONAL PAPER en Estados Unidos y otros países.
- Todas las otras marcas que se identifican en el presente son propiedad de sus respectivos dueños.

Derechos de autor:

- Este material cuenta con derechos de autor propiedad de Panasonic System Networks Co., Ltd., y se puede reproducir sólo para uso interno. Queda prohibida cualquier otra reproducción, total o parcial, sin consentimiento por escrito de Panasonic System Networks Co., Ltd.

© Panasonic System Networks Co., Ltd. 2006

Instrucciones importantes de seguridad

Cuando se utilice esta unidad, tendrán que tomarse siempre las precauciones que se indican a continuación para reducir el riesgo de incendio, descargas eléctricas o lesiones personales.

1. Lea y entienda todas las instrucciones.
2. Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en esta unidad.
3. Desenchufe esta unidad de la toma de corriente antes de limpiarla. No utilice limpiadores líquidos ni en aerosol.
4. No utilice esta unidad cerca del agua; por ejemplo, cerca de una bañera, lavadora, fregadero o similares.
5. Coloque firmemente la unidad sobre una superficie estable. Si se cayera podría estropearse seriamente o causar lesiones.
6. No tape las ranuras ni las aberturas de la cubierta de la unidad. Éstas proporcionan ventilación y protección contra el sobrecalentamiento. Nunca coloque la unidad cerca de radiadores, ni en un lugar donde no disponga de una ventilación apropiada.
7. Utilice solamente el tipo de alimentación eléctrica marcado en la unidad. Si no está seguro del tipo de alimentación eléctrica suministrada a su hogar, consulte a su distribuidor o compañía eléctrica local.
8. Por motivos de seguridad esta unidad está equipada con un enchufe con conexión a tierra de tres clavijas. Si no tiene la toma de corriente apropiada, instale una. No anule esta característica de seguridad manipulando el enchufe.
9. No ponga objetos encima del cable de alimentación. Coloque la unidad donde nadie pueda pisar el cable ni tropezarse con él.
10. No sobrecargue las tomas de corriente ni los cables de extensión. Esto puede producir peligros de incendio o descarga eléctrica.
11. Nunca meta objetos de ninguna clase por las ranuras de esta unidad. Esto podría causar un riesgo de incendio o descarga eléctrica. Nunca derrame ningún líquido encima de esta unidad.
12. Para reducir el riesgo de sufrir una descarga eléctrica no desarme esta unidad. Cuando necesite realizar reparaciones, lleve la unidad a un centro de servicio autorizado. La apertura o extracción de las cubiertas puede exponerle a voltajes peligrosos u otros riesgos. El reensamblaje mal hecho puede causar descargas eléctricas cuando se utilice la unidad posteriormente.
13. Desenchufe esta unidad de la toma de corriente y comuníquese con el centro de servicio autorizado cuando se produzcan las condiciones siguientes:
    A. Cuando el cable de alimentación esté dañado o pelado.
    B. Si se derrama líquido sobre la unidad.
    C. Si la unidad ha sido expuesta a la lluvia o al agua.
    D. Si la unidad no funciona normalmente siguiendo las instrucciones de funcionamiento. Ajuste solamente los controles indicados en el manual de instrucciones. Los ajustes mal hechos pueden hacer necesario que un centro de servicio autorizado realice un trabajo de reparación extenso.
    E. Si la unidad ha sufrido una caída o se ha estropeado físicamente.
    F. Si la unidad muestra un cambio considerable en su rendimiento.
14. Evite utilizar teléfonos durante las tormentas, a excepción de los de tipo inalámbrico. Existe un riesgo remoto de que se produzca una descarga eléctrica debido a los rayos.
15. No utilice esta unidad para informar de una fuga de gas cuando se encuentre cerca de la fuga.

GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES

PRECAUCIÓN:

Instalación

- Nunca instale los cables del teléfono durante una tormenta eléctrica.
- Nunca instale las tomas del teléfono en lugares húmedos, a menos que la toma esté diseñada específicamente para ese tipo de lugar.
- Nunca toque los cables o terminales de teléfono sin aislar, a menos que la línea telefónica haya sido desconectada en el punto de conexión a la red.
- Tome precauciones cuando instale o modifique líneas telefónicas.
- No toque el enchufe con las manos mojadas.

ADVERTENCIA:

- Para evitar el riesgo de un incendio o descarga eléctrica, no exponga este producto a la lluvia ni a ningún tipo de humedad.
- Desenchufe esta unidad de la toma de corriente si emite humo o un olor anormal, o si hace algún ruido inusual. Estas condiciones pueden provocar fuego o descarga eléctrica. Confirme que ya no emita humo y comuníquese con un centro de servicio autorizado.

Para obtener un rendimiento óptimo

Ambiente

- Mantenga la unidad alejada de dispositivos que generen ruido eléctrico, como lámparas fluorescentes y motores.
- La unidad deberá mantenerse libre de polvo, alta temperatura y vibración.
- La unidad no deberá exponerse a la luz directa del sol.
- No coloque objetos pesados sobre la unidad.
- Si no va a utilizar la unidad durante un periodo largo de tiempo, desenchúfela de la toma de corriente.
- La unidad debe mantenerse alejada de las fuentes de calor como calentadores, estufas, etc. También debe evitar colocarla en sótanos húmedos.

Cuidado de rutina

- Limpie la superficie externa de la unidad con un paño suave. No utilice bencina, disolventes o polvos abrasivos.

1. Introducción e instalación

Accesorios
1.1 Accesorios incluidos **5**
1.2 Información sobre los accesorios **5**
Controles
1.3 Descripción de los botones **6**
1.4 Generalidades **7**
Instalación
1.5 Película de tinta **7**
1.6 Cable de auricular **9**
1.7 Bandeja para papel **9**
1.8 Bandeja receptora de papel **9**
1.9 Papel de impresión **10**

2. Preparación

Conexiones y configuración
2.1 Conexiones **11**
2.2 Configuración rápida **12**
Botón de ayuda
2.3 Función de ayuda **12**
Volumen
2.4 Ajuste de volumen **13**
Programación inicial
2.5 Fecha y hora **13**
2.6 Su logotipo **14**
2.7 Su número de fax **15**

3. Teléfono

Marcación automática
3.1 Almacenamiento de nombres y números telefónicos en el directorio telefónico **16**
3.2 Realización de una llamada telefónica usando el directorio telefónico **16**
3.3 Edición de un elemento almacenado **16**
3.4 Para borrar un elemento almacenado **16**
3.5 Marcación directa **16**
Identificador de llamadas
3.6 Servicio de identificación de llamadas **17**
3.7 Cómo ver y devolver llamadas **18**
3.8 Función de edición automática del número del identificador de llamadas **18**
3.9 Borrado de la información de la persona que llama . **18**
3.10 Almacenaje de información en el directorio telefónico . **19**

4. Fax

Envío de faxes
4.1 Envío manual de faxes **20**
4.2 Requisitos del documento **21**
4.3 Envío de faxes usando el directorio telefónico y la marcación directa **21**
4.4 Transmisión múltiple **22**
Recepción de faxes
4.5 Selección de la forma de utilizar el fax **23**
4.6 Recepción manual de faxes – Respuesta automática APAGADA **24**
4.7 Recepción automática de faxes – Respuesta automática ENCENDIDA **24**
4.8 Uso de la unidad con un contestador automático **25**
4.9 Prohibición de faxes indeseables (evitar la recepción de faxes por parte de personas no deseadas) **26**

5. Timbre distintivo

Timbre distintivo
5.1 Servicio de timbre distintivo **27**
5.2 Utilización de dos o más números telefónicos en una sola línea telefónica **27**
5.3 Uso de tres o más números telefónicos en una sola línea telefónica **27**
5.4 Programación del tipo de timbre asignado para el fax.. **27**

6. Copiado

Copiadora
6.1 Cómo hacer copias **28**

7. Funciones programables

Resumen de funciones
7.1 Programación **30**
7.2 Funciones básicas **31**
7.3 Funciones avanzadas **32**

8. Ayuda

Mensajes de error
8.1 Mensajes de error – Informes **36**
8.2 Mensajes de error – Pantalla **37**
Solución de problemas
8.3 Cuando una función no responda, verifique lo siguiente **38**

9. Mantenimiento

Atascos de papel
9.1 Atascos de papel de impresión **43**
9.2 Atascos de documentos **44**
Limpieza
9.3 Limpieza del alimentador de documentos, del alimentador del papel de impresión y del vidrio del escáner **45**
9.4 Limpieza de la cabeza térmica **46**

10. Información general

Impresión de informes
10.1 Listas e informes de referencia **47**
Especificaciones
10.2 Especificaciones **47**

11. Índice analítico

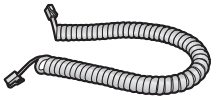
11.1 Índice analítico **49**

1.1 Accesorios incluidos

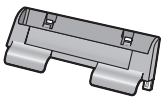
① Cable de línea telefónica (PFJA02B002Y)*1

② Auricular (PFJXN0341Z)*1

③ Cable de auricular (PQJA212M)*1



④ Bandeja para papel (PFKS1147Z2)*1

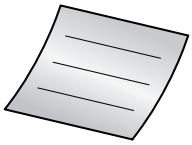


⑤ Bandeja receptora de papel (PFUS1704Z)*1

⑥ Film de inicio (10 metros de largo)

⑦ Instrucciones de funcionamiento (PFQX2559Z)*1

⑧ Guía de instalación rápida (PFQW2492Z)*1



⑨ Guía de papel A4 (PFKR1103Z2)*1*2

*1 Los números de las piezas están sujetos a cambios sin previo aviso.

*2 No necesita instalarla al utilizar papel carta.

Nota:

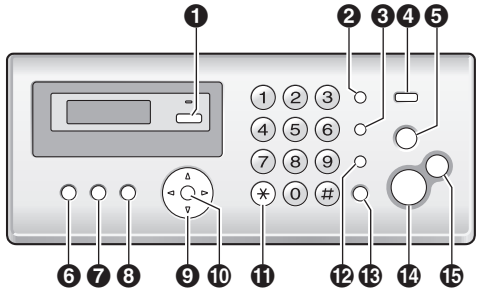
- Si algún artículo falta o está dañado, comuníquese con el sitio donde realizó la compra.
- Guarde la caja de cartón y los materiales de empaque originales en caso de que sea necesario enviar o transportar la unidad en el futuro.

1.2 Información sobre los accesorios

– **Película de repuesto*1 (Modelo No./Pieza No. KX-FA91):** 25 m (82') × 2 rollos (Cada rollo imprimirá unas 80 páginas de tamaño carta.)

*1 Para garantizar el funcionamiento correcto de la unidad, recomendamos utilizar el film de repuesto Panasonic. **La película de tinta no es reutilizable. No la enrolle para utilizarla de nuevo.**

1.3 Descripción de los botones



❶ **【AUTO ANSWER】**
- Para ENCENDER o APAGAR la función de respuesta automática (página 24).

❷ **【REDIAL】【PAUSE】**
- Para volver a marcar el último número llamado.
- Para insertar una pausa durante la marcación.

❸ **【FLASH】**
- Para acceder a servicios telefónicos especiales o para transferir llamadas de extensión.
- El tiempo de flash se puede cambiar (función #72 en la página 34).

❹ **【CALLER ID】**
- Para usar las funciones del identificador de llamadas (página 17).

❺ **【STOP】**
- Para detener una operación o sesión de programación.
- Para borrar un caracter o número (página 14). Púlselo y manténgalo pulsado para borrar todos los caracteres o números.

❻ **【BROADCAST】**
- Para transmitir un documento a múltiples abonados (página 22).

❼ **【HELP】**
- Para imprimir información útil para fines de referencia (página 12).

❽ **【MENU】**
- Para iniciar o salir de la programación.

❾ **【PHONEBOOK】【VOLUME】**
- Para ajustar el volumen (página 13).
- Para buscar un elemento guardado (página 16, 21).

❿ **【SET】**
- Para almacenar alguna configuración durante la programación.

⓫ **【TONE】**
- Para cambiar temporalmente de pulsos a tonos durante la marcación, cuando la línea tiene servicio de marcación por disco o pulsos. También puede usar el servicio de marcación por tonos cambiando a la función #13 en la página 31.

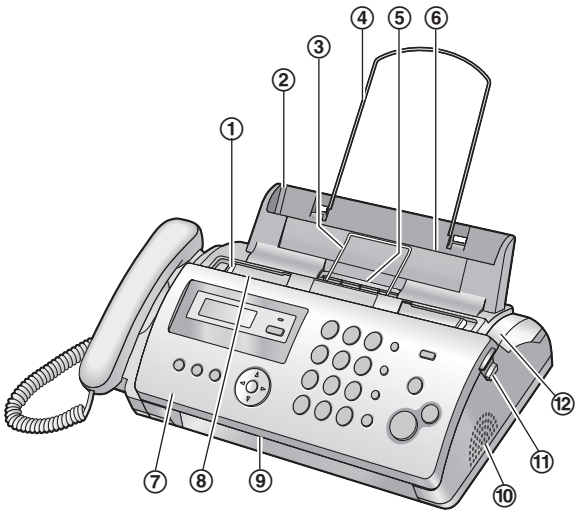
⓬ **【MUTE】**
- Para evitar que se oiga su voz durante una conversación. Oprímalo de nuevo para volver a la conversación.

⓭ **【MONITOR】**
- Para iniciar la marcación sin levantar el auricular. Al pulsar **【MONITOR】** mientras recibe una llamada podrá escuchar a la otra persona, pero la otra persona no podrá escucharle a usted.

⓮ **【FAX START】**
- Para enviar o recibir un fax.

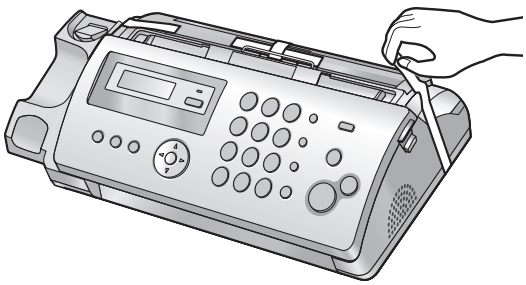
⓯ **【COPY】**
- Para copiar un documento (página 28).

1.4 Generalidades



① Guías del documento
② Bandeja para papel
③ Guía metálica del papel de impresión
④ Bandeja receptora de papel
⑤ Salida de documentos impresos
⑥ Entrada del papel de impresión
⑦ Tapa delantera
⑧ Entrada de documentos
⑨ Salida de documentos
⑩ Altavoz
⑪ Botón verde (botón para liberar la cubierta trasera)
⑫ Tapa trasera

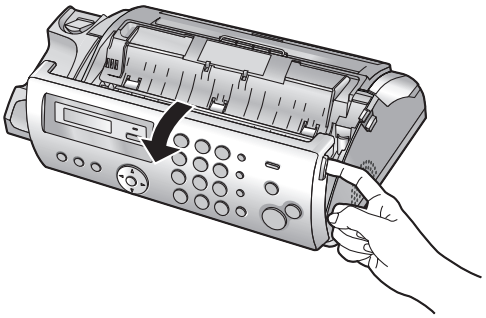
Para retirar la cinta adhesiva de envío



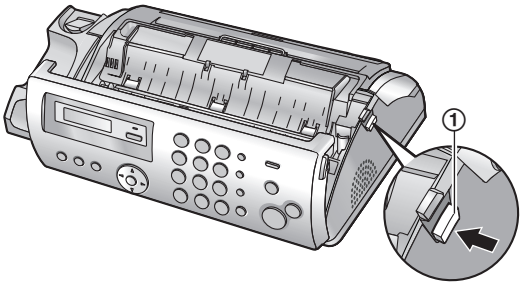
1.5 Película de tinta

El rollo de película que se incluye es una película de tinta para uso inicial.

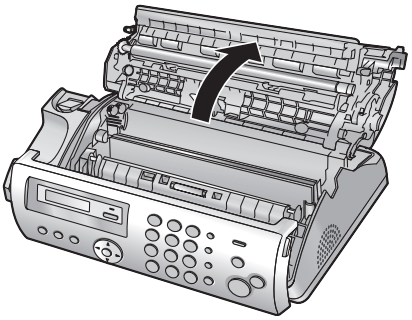
1 Abra la cubierta frontal.



2 Libere la cubierta trasera empujando el botón verde (①).



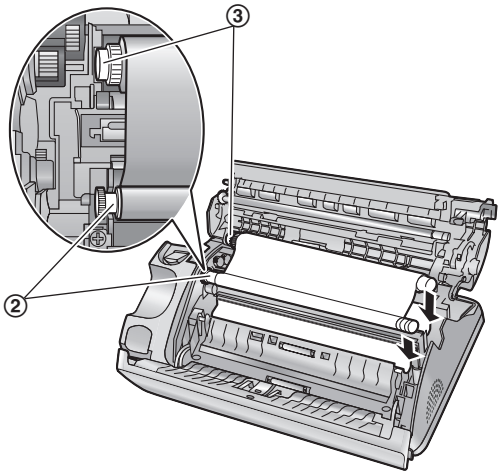
3 Abra la cubierta trasera.



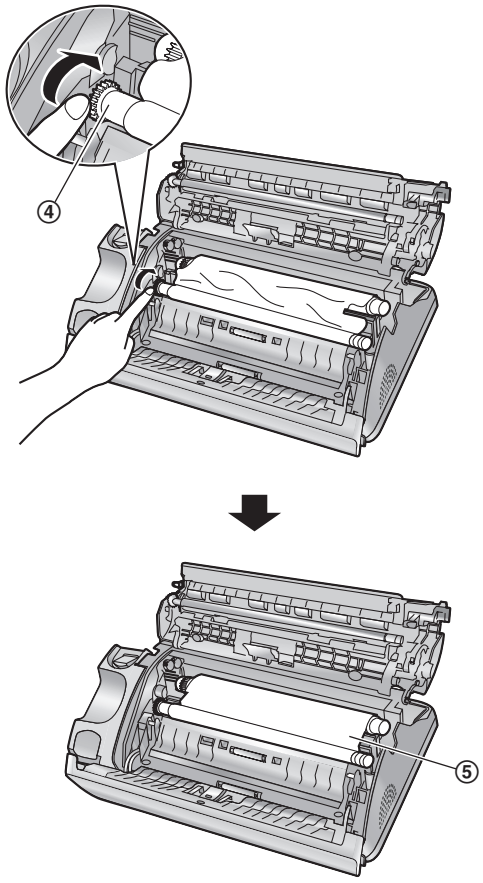
4 Inserte el engranaje azul del rollo de película de tinta en la ranura frontal izquierda de la unidad (②) y el engranaje blanco del rollo de película de tinta en la ranura trasera izquierda de la unidad (③).

- El rollo de película se puede tocar y no le ensuciará las manos como el papel carbón.

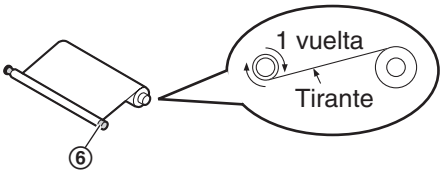
- Asegúrese de que el engranaje azul (②) y el engranaje blanco (③) estén instalados como se muestra.



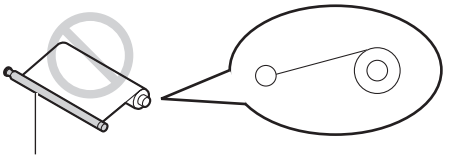
5 Déle vuelta al engranaje azul (④) en dirección de la flecha hasta que la película de tinta quede apretada (⑤) y al menos una capa de película de tinta esté enrollada en el carrete azul (⑥).



Correcto

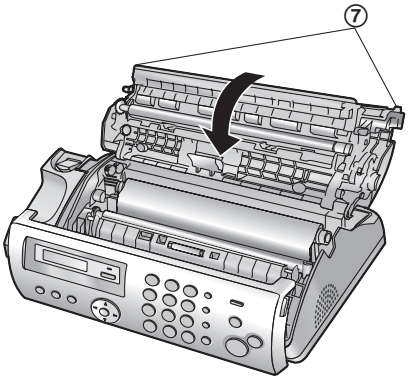


Incorrecto

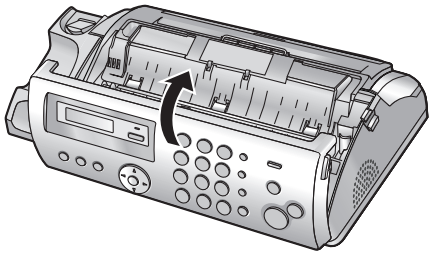


No hay película de tinta enrollada alrededor del cilindro azul.

6 Cierre firmemente la tapa trasera empujando en el área punteada de ambos extremos (⑦).



7 Cierre firmemente la cubierta frontal.

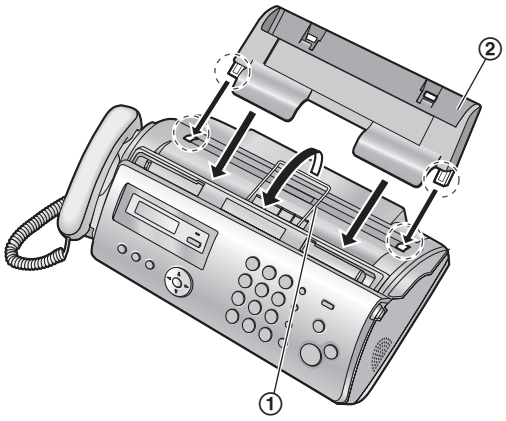


1.6 Cable de auricular

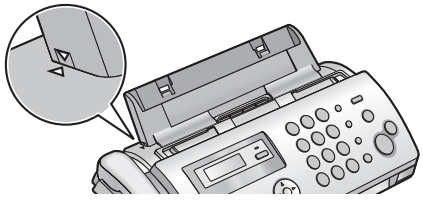
Conecte el cable del auricular (①).

1.7 Bandeja para papel

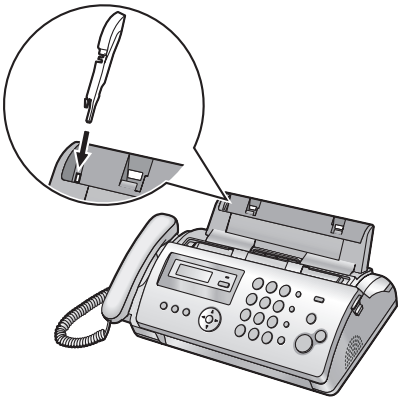
Jale hacia arriba la guía metálica para el papel de impresión (①), y después instale la bandeja para el papel (②).



- Asegúrese de que las flechas de la bandeja de papel y de la unidad coincidan.



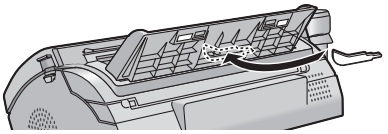
Para utilizar papel tamaño A4



Nota:

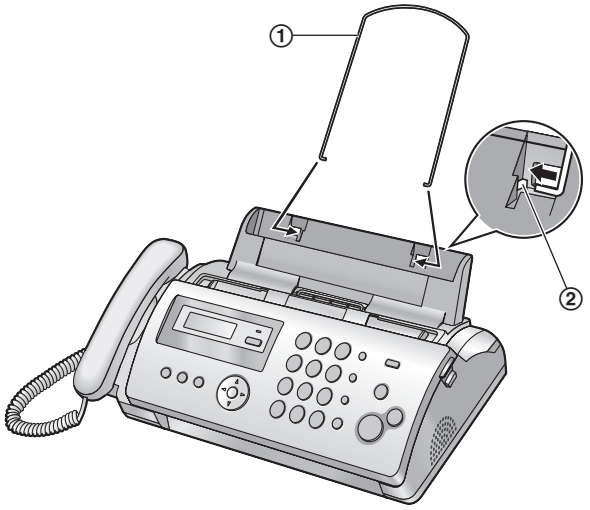
- Cuando utilice papel tamaño carta, no será necesario que instale las guías de papel A4.
- Cambie el tamaño del papel de impresión a **"A4"** (Función #16 en la página 31).

- Cuando no use la guía del papel A4, puede colocarla en la parte trasera de la bandeja de papel para almacenarla.



1.8 Bandeja receptora de papel

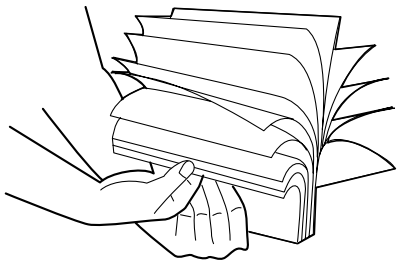
Mantenga abierto la bandeja receptora de papel (①), y después inserte los extremos en los agujeros de la bandeja de papel (②).



1.9 Papel de impresión

La unidad puede alojar hasta 20 hojas de papel de 60 g/m^2 a 90 g/m^2 (16 lb. a 24 lb.).
Consulte la página 48 para obtener más información sobre el papel de impresión.
Para obtener los mejores resultados, recomendamos utilizar papel de impresión por inyección Hammermill®.

1 Separe el papel para evitar que se atasque.

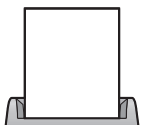


2 Inserte cuidadosamente el papel con la cara de impresión hacia abajo (①).

- No fuerce el papel para que entre en la bandeja para papel.

- Si el papel no se inserta correctamente, retire todo el papel instalado y reinstálelo cuidadosamente. De lo contrario, es posible que el papel se atore.

Correcto



Inclinado

Nota:

- Retire todo el papel instalado antes de añadir papel.

2.1 Conexiones

Atención:

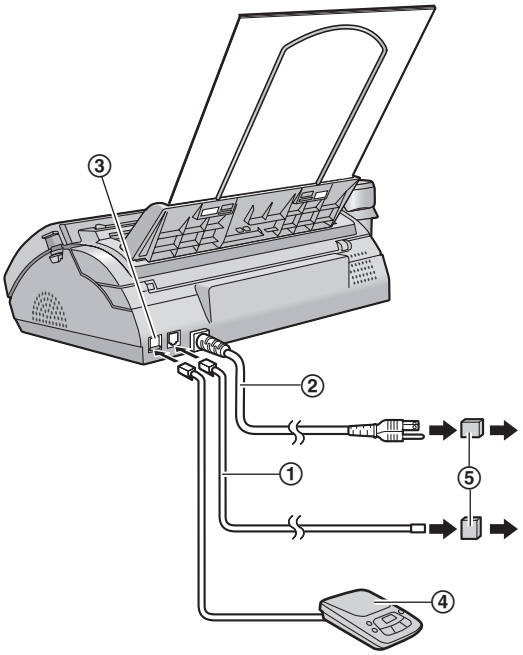
- **Para utilizar este producto, la toma de corriente debe estar cerca de la unidad y ser fácilmente accesible.**

① Cable de línea telefónica
- Conéctelo a una toma sencilla para línea telefónica (RJ11).

② Cable de corriente
- Conéctelo a una toma de corriente (120 V, 60 Hz).

③ Toma **[EXT]**
- Puede conectar un contestador automático o un teléfono. Retire el tapón si está colocado.

④ Contestador automático (no incluido)



Nota:

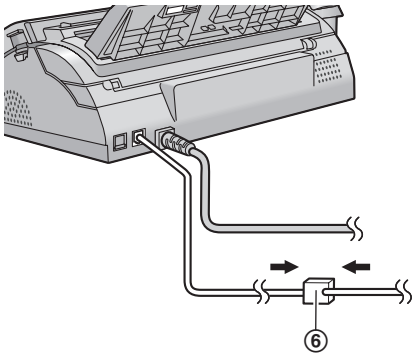
- Para evitar el mal funcionamiento, no coloque la máquina de fax cerca de electrodomésticos como televisores o altavoces que generen un intenso campo magnético.
- Si hay algún otro dispositivo conectado en la misma línea telefónica, esta unidad puede interferir las condiciones de red del dispositivo.

Uso de protectores contra sobrecargas de corriente

- La garantía no cubre daños debidos a sobrecargas de corriente o rayos. Para obtener protección adicional, le recomendamos que use protectores contra sobrecargas (⑤).

Si la máquina de fax comparte una sola línea telefónica con un servicio de DSL

Es posible que la transmisión y recepción de faxes resulte afectada, que se escuche interferencia de ruido durante las conversaciones telefónicas o que el identificador de llamadas (página 17) no funcione correctamente. Su proveedor proporciona un filtro para impedir que esto ocurra. Coloque el filtro (⑥) en el cable de la línea telefónica de la unidad.



2.2 Configuración rápida

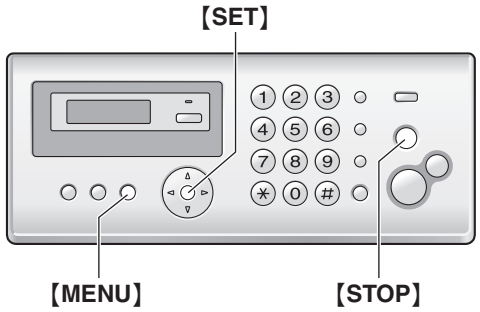
Puede imprimir la guía de configuración rápida del fax y seleccionar el modo de recepción que desee dependiendo de su situación.

【1】 “**FAX ONLY**” (predeterminado): uso sólo como fax (página 24).

【2】 “**DIST. RING**”: con el servicio de timbre distintivo (página 27).

【3】 “**EXT. TAM**”: con un contestador automático externo (página 25).

【4】 “**TEL ONLY**”: Mayormente llamadas telefónicas (página 24).



1 **【MENU】** → **【#】【0】【0】** → **【SET】**

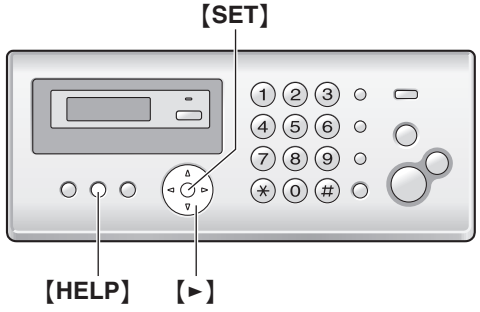
2 Pulse **【SET】** de nuevo para imprimir la guía de configuración rápida del fax.
- Si no desea imprimirla, oprima **【STOP】**.

3 Pulse **【1】** a **【4】** para seleccionar la configuración deseada. → **【SET】** → **【MENU】**

2.3 Función de ayuda

La unidad contiene información útil acerca de los siguientes temas, la cual se puede imprimir para fines de referencia, como sigue:

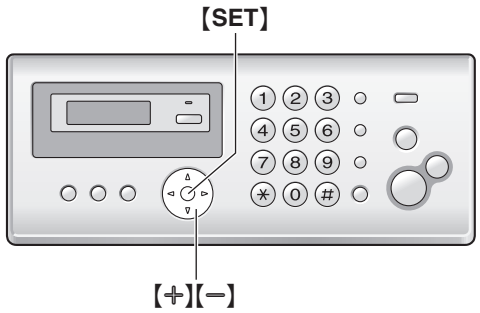
– “**FILM ORDER SHEET**”
– “**BASIC SETTINGS**”
– “**FEATURE LIST**”
– “**FAX SND/RCV**”
– “**COPIER**”
– “**Q and A**”
– “**ERRORS**”
– “**REPORTS**”
– “**CALLER ID**”



1 **【HELP】**

2 Pulse **【►】** varias veces para el elemento deseado. → **【SET】**

2.4 Ajuste de volumen



Volumen del timbre

Mientras la unidad está desocupada, pulse 【+】 o 【−】.

- No es posible ajustar el volumen si hay documentos en la entrada de documentos. Verifique que no haya documentos en la entrada de documentos.

Para APAGAR el timbre

Pulse 【−】 repetidamente para mostrar "RINGER OFF= OK?". → 【SET】

- La unidad no timbrará.
- Para volver a ENCENDER el timbre, pulse 【+】.

Tono de timbre

- Puede seleccionar el tono del timbre de 3 patrones diferentes (función #17 en la página 31).

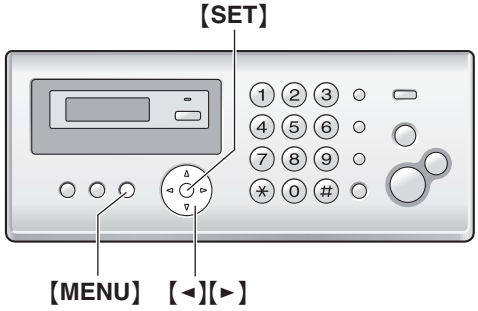
Volumen del receptor del auricular

Mientras usa el auricular, pulse 【+】 o 【−】.

Volumen del altavoz

Mientras usa el monitor, pulse 【+】 o 【−】.

2.5 Fecha y hora



1 【MENU】 → 【#】【0】【1】 → 【SET】

```
M:01/D:01/Y:06
TIME: 12:00AM
```

2 Introduzca el mes/día/año/hora/minuto actuales seleccionando 2 dígitos para cada elemento.
Ejemplo: Agosto 10, 2006 10:15 PM (formato de reloj de 12 horas)

1. Pulse 【0】【8】【1】【0】【0】【6】【1】【0】【1】【5】.

```
M:08/D:10/Y:06
TIME: 10:15AM
```

2. Pulse 【*】 repetidamente para seleccionar "PM".

3 【SET】

4 Pulse 【MENU】 para salir.

Nota:

- El fax del otro usuario imprimirá la fecha y la hora en la parte superior de cada página que envíe de acuerdo con el ajuste de fecha y hora de su unidad.

Para corregir un error

Pulse 【◄】 o 【►】 para mover el cursor hasta el número incorrecto y después haga la corrección.

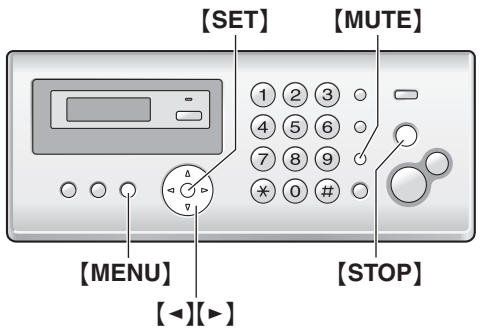
Si está suscrito al servicio de identificación de llamadas

La fecha y hora se ajustarán automáticamente de acuerdo con la información de la persona que llama que se reciba.

- Si la hora no se ha ajustado previamente, el identificador de llamadas no ajustará el reloj.
- Puede APAGAR esta función (función #33 en la página 33).

2.6 Su logotipo

Puede programar su logotipo (nombre, nombre de la compañía, etc.) de forma que aparezca en la parte superior de cada página que envíe.



1 【MENU】→【#】【0】【2】→【SET】

```
LOGO=
```

2 Introduzca su logotipo, hasta un máximo de 30 caracteres. Consulte la siguiente tabla de caracteres para obtener información detallada. → 【SET】

3 Pulse 【MENU】 para salir.

Para seleccionar caracteres con el teclado de marcación

Teclado	Caracteres
【1】	& ' ( ) , – . / 1
【2】	a b c A B C 2
【3】	d e f D E F 3
【4】	g h i G H I 4
【5】	j k l J K L 5
【6】	m n o M N O 6
【7】	p q r s P Q R S 7
【8】	t u v T U V 8
【9】	w x y z W X Y Z 9
【0】	0 (Espacio)
【*】	*
【#】	#
【MUTE】	Para insertar un espacio.
【STOP】	Para eliminar un caracter.

Nota:

- Para introducir otro caracter ubicado en la misma tecla de marcación que el caracter que introdujo anteriormente, primero debe pulsar 【►】 para mover el cursor al siguiente espacio.

Para introducir su logotipo
Ejemplo: "BILL"

1. Pulse 【2】 5 veces.

```
LOGO=B
```

2. Pulse 【4】 6 veces.

```
LOGO=BI
```

3. Pulse 【5】 6 veces.

```
LOGO=BIL
```

4. Pulse 【►】 para mover el cursor al siguiente espacio y pulse 【5】 6 veces.

```
LOGO=BILL
```

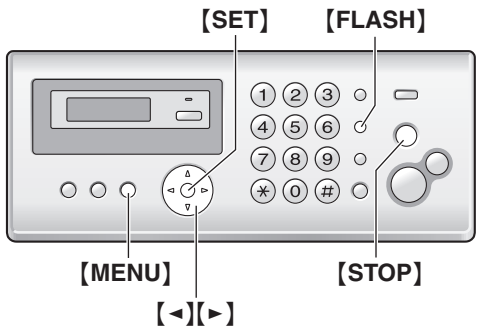
Para corregir un error

Oprima 【◄】 o 【►】 para mover el cursor hasta el caracter incorrecto y después haga la corrección.

- Para borrar todos los caracteres, pulse y mantenga pulsada 【STOP】.

2.7 Su número de fax

Puede programar su número de fax de forma que aparezca en la parte superior de cada página que envíe.



1 【MENU】→【⌗】【0】【3】→【SET】

```
NO.=
```

2 Introduzca su número de fax, con un máximo de 20 dígitos.
- Para insertar un "+", pulse 【✳】.
- Para insertar un espacio, pulse 【⌗】.
- Para insertar un guión, pulse 【FLASH】.
- Para borrar un número, pulse 【STOP】.

3 【SET】

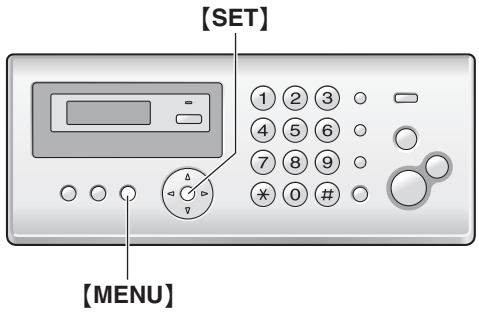
4 Pulse 【MENU】 para salir.

Para corregir un error

Pulse 【◄】 o 【►】 para mover el cursor hasta el número incorrecto y después haga la corrección.
- Para borrar todos los números, pulse y mantenga pulsada 【STOP】.

3.1 Almacenamiento de nombres y números telefónicos en el directorio telefónico

La unidad proporciona un directorio telefónico (50 elementos).



1 Pulse 【MENU】 repetidamente para mostrar "PHONEBOOK SET". → 【✳】

2 Introduzca el nombre de hasta 16 caracteres (consulte la página 14 para obtener instrucciones). → 【SET】

3 Introduzca el número telefónico de hasta 32 dígitos. → 【SET】
- Para programar otros elementos, repita los pasos 2 a 3.

4 【MENU】

Consejos útiles:
- Para su comodidad, en su directorio telefónico está guardado el número HELP-FAX (1-800-435-7329). Si hay algún problema que no pueda resolver, llame a este número (página 16). Si no lo necesita, puede borrarlo (página 16).

3.2 Realización de una llamada telefónica usando el directorio telefónico

1 【PHONEBOOK】

2 Pulse 【+】 o 【−】 varias veces para mostrar el elemento que desee.

3 Levante el auricular.

Para buscar un nombre por su inicial
Ejemplo: "LISA"

1. 【PHONEBOOK】
2. Pulse 【+】 o 【−】 para iniciar el directorio telefónico.
3. Pulse 【5】 repetidamente para mostrar cualquier nombre con la inicial "L" (consulte la tabla de caracteres en la página 14).
   - Para buscar símbolos, pulse 【1】, 【✳】 o 【#】.
4. Pulse 【−】 repetidamente para mostrar "LISA".
   - Para detener la búsqueda, pulse 【STOP】.
   - Para marcar el número mostrado, levante el auricular.

3.3 Edición de un elemento almacenado

1 【PHONEBOOK】

2 Pulse 【+】 o 【−】 varias veces para mostrar el elemento que desee. → 【MENU】

3 【✳】
- Si no necesita editar el nombre, continúe con el paso 5.

4 Edite el nombre. Si desea obtener más detalles, consulte el procedimiento de almacenamiento en la página 16.

5 【SET】
- Si no necesita editar el número telefónico, continúe con el paso 7.

6 Edite el número telefónico. Si desea obtener más detalles, consulte el procedimiento de almacenamiento en la página 16.

7 【SET】

3.4 Para borrar un elemento almacenado

3.4.1 Para borrar un elemento específico

1. 【PHONEBOOK】
2. Pulse 【+】 o 【−】 varias veces para mostrar el elemento que desee. → 【MENU】 → 【#】
   - Para cancelar el borrado, pulse 【STOP】.
3. 【SET】

3.4.2 Borrado de todos los elementos

1. 【PHONEBOOK】 → 【MENU】
2. Pulse 【+】 o 【−】 repetidamente para seleccionar "YES". → 【SET】
   - Para cancelar el borrado, pulse 【STOP】.
3. 【SET】

3.5 Marcación directa

Las teclas de marcación 【1】 a 【9】 se pueden usar individualmente como teclas de marcación directa, lo cual le permite marcar un número desde el directorio telefónico con simplemente pulsar una tecla de marcación.

3.5.1 Asignación de elementos a teclas de marcación directa

1 【PHONEBOOK】

2 Pulse 【+】 o 【−】 varias veces para mostrar el elemento que desee. → 【MENU】 → 【0】

3 Pulse 【+】 o 【−】 repetidamente para seleccionar la tecla de marcación que desee.
- Cuando la tecla de marcación ya se usa como tecla de marcación directa, aparece ✓ enseguida del número de

la tecla de marcación. Si selecciona esta tecla de marcación, puede sobrescribir la asignación anterior.

4 **【SET】→【SET】**
- Para programar otros elementos, repita los pasos 2 a 4.

5 **【STOP】**

3.5.2 Realización de llamadas utilizando teclas de marcación directa

1 Pulse y mantenga pulsada la tecla de marcación directa que desee (**【1】** a **【9】**).
- Puede ver otras asignaciones de teclas de marcación directa pulsando **【+】** o **【−】**.

2 Levante el auricular.

3.5.3 Borrado de una asignación de marcación directa

1 Pulse y mantenga pulsada la tecla de marcación directa que desee (**【1】** a **【9】**). → **【MENU】**
- Para cancelar el borrado, pulse **【STOP】**.

2 **【SET】**

Nota:
- El número borrado de una tecla de marcación directa no se borrará del directorio telefónico. Para borrar del directorio telefónico, consulte la página 16.

3.6 Servicio de identificación de llamadas

Esta unidad es compatible con el servicio de Identificador de llamadas ofrecido por su compañía telefónica local. Para utilizar las funciones del identificador de llamadas, debe subscribirse a ese servicio.
Asegúrese de que el siguiente conteo de timbres esté ajustado a 2 o más timbres de antemano.

– Conteo del timbre de FAX (función #06 en la página 31)
- Es posible que el servicio que muestra el nombre no esté disponible en todas las áreas. Para obtener mayor información, comuníquese con su compañía telefónica.

3.6.1 Cómo se muestra el identificador de llamadas

El nombre o número telefónico de la persona que llama aparecerá después del primer timbre. Tiene la opción de responder o no la llamada.
La unidad automáticamente almacenará la información de la persona que llama (nombre, número telefónico, fecha y hora de la llamada, y el número de veces que llamó) de las 30 llamadas más recientes.
Es posible ver la información del que llama individualmente en la pantalla (página 18) o imprimir la lista completa del identificador de llamadas (página 47).
- Cuando se recibe información de la persona que llama y ésta es igual a un número telefónico almacenado en el directorio telefónico de la unidad, se mostrará el nombre almacenado.
- Si la unidad está conectada a un sistema PBX (Central privada), es posible que la información de la persona que llama no se reciba correctamente. Consulte al proveedor de su equipo PBX.
- Si la unidad no puede recibir información de la persona que llama, se mostrará lo siguiente:
  "OUT OF AREA": la persona que llamó marcó desde un área que no ofrece servicio de identificación de llamadas.
  "PRIVATE CALLER": la persona que llamó solicitó no enviar la información.
  "LONG DISTANCE": la persona que llamó realizó una llamada de larga distancia.

Confirmación de la información de llamadas utilizando la lista del identificador de llamadas

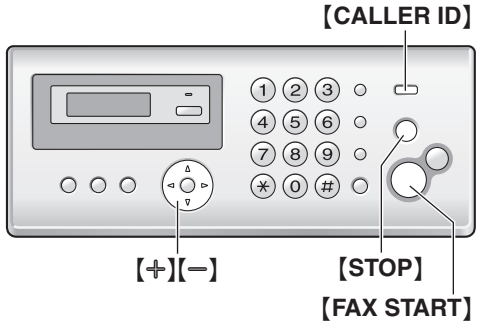
– Para imprimir manualmente, consulte la página 47.
– Para imprimir automáticamente después de cada 30 llamadas, active la función #26 (página 32).

3.7 Cómo ver y devolver llamadas

La pantalla mostrará el número de las llamadas nuevas en modo en espera.

Ejemplo:

```
10 MISSED CALLS
  10:59AM
```



1 【CALLER ID】

2 Pulse 【−】 para buscar desde la información de la persona que llama que se recibió más recientemente.
- Si pulsa 【+】, se invertirá el orden de la pantalla.

3 Levante el auricular para devolver la llamada.
- Para enviar un fax, inserte el documento con la CARA ABAJO y pulse 【FAX START】.

Para cambiar la forma en que se muestra la información de la persona que llama

Pulse 【CALLER ID】 repetidamente después del paso 2.

Ejemplo:

```
SAM LEE
11:20A Jul.20 √
```

↕

```
1-134-567-8901
11:20A Jul.20 √
```

3.7.1 Símbolos y operaciones para información del que llama

Qué significa "√"

"√" en la pantalla significa que la llamada ya ha sido vista o contestada.

Si la misma persona llama más de una vez

Se mostrará el número de veces que llamó la misma persona ("×2" a "×9"). Sólo se almacenará la fecha y hora de la llamada más reciente.

Ejemplo: La misma persona llamó 3 veces.

```
SAM LEE
10:30P Jul.20 ×3
```

Para detener la visualización

Pulse 【STOP】.

Para editar un número telefónico antes de devolver o almacenar la llamada

Mientras se muestra la información del que llama que desea, pulse 【✳】 repetidamente. Cada vez que pulse 【✳】, el número telefónico cambiará de la siguiente manera:

❶ Sólo el número telefónico local (se omite el código de área)
❷ Código de área – Número telefónico local
❸ 1 – Código de área – Número telefónico local ("1" añadido)

- Para devolver una llamada, levante el auricular.
- Para almacenar el número en el directorio telefónico, continúe a partir del paso 3 del procedimiento de almacenaje en la página 19.

3.8 Función de edición automática del número del identificador de llamadas

Una vez que devuelva la llamada a un número editado, la unidad puede editar automáticamente otros números telefónicos entrantes cada vez que reciba una llamada.

Por ejemplo, puede usar esta función para configurar la unidad para que ignore el código de área de quienes le llamen desde su mismo código de área, de forma que pueda llamar a estos números utilizando la información del que llama sin marcarlo.

Para activar esta función, debe editar un elemento de la lista de personas que llaman, y después llamar a ese número. Después de esto, las llamadas desde el código de área de esa persona se editarán automáticamente.

La configuración predeterminada es ENCENDIDO.

3.8.1 Configuración de la función de edición automática de números del identificador de llamadas

1 【MENU】 → 【#】【7】【5】

2 Pulse 【1】 para seleccionar "ON".
- Pulse 【0】 para seleccionar "OFF".

3 【SET】 → 【MENU】

Nota:

- La unidad puede recordar hasta 4 códigos de área para editarlos. Los números telefónicos de los 4 códigos de área editados más recientemente se editarán automáticamente.
- Esta función no se activará hasta que llame a los números editados.
- Si se cambia a otra área, puede APAGAR esta función para borrar los códigos de área previamente editados. Para usar de nuevo esta función, ENCIÉNDALA y programe de nuevo los códigos de área que desea editar.

3.9 Borrado de la información de la persona que llama

3.9.1 Eliminación de toda la información de la persona que llama

1 Pulse 【MENU】 repetidamente para mostrar "CALLER SETUP". → 【SET】

- Se mostrará “CALL LIST ERASE”.

2 **【SET】**

- Para cancelar la eliminación en curso, pulse **【STOP】** y, a continuación, **【MENU】**.

3 **【SET】** → **【STOP】**

3.9.2 Para borrar información específica de la persona que llama

1 **【CALLER ID】**

2 Pulse **【+】** o **【−】** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **【◄】** → **【SET】** → **【STOP】**

3.10 Almacenaje de información en el directorio telefónico

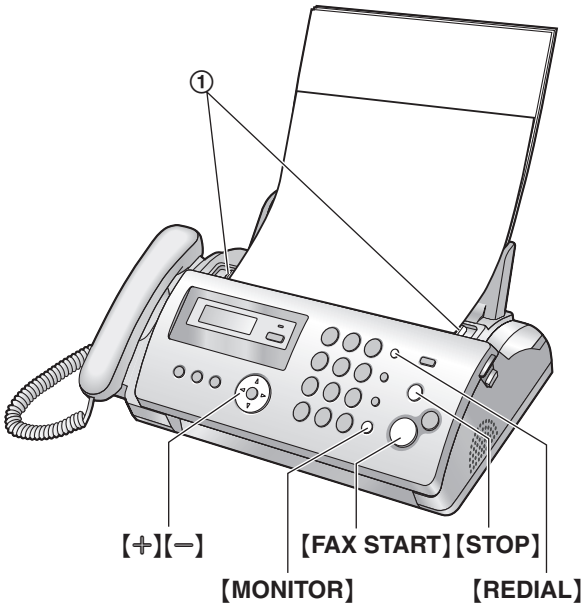
1 **【CALLER ID】**

2 Pulse **【+】** o **【−】** varias veces para mostrar el elemento que desee.

- Si es necesario editar el número, consulte la página 18.

3 **【MENU】** → **【SET】** → **【SET】**

4.1 Envío manual de faxes



1 Ajuste el ancho de las guías de documento (①) al tamaño real del documento.

2 Inserte el documento (hasta 10 páginas) con la CARA ABAJO hasta escuchar un pitido y que la unidad sujete el documento.

3 Si es necesario, pulse 【+】 o 【−】 repetidamente para seleccionar la resolución deseada.

4 Oprima 【MONITOR】 o levante el auricular.

5 Marque el número de fax.

6 **Cuando escuche el tono de fax:**

Pulse 【FAX START】.

Cuando la otra persona conteste su llamada:

Pídale que pulse el botón de inicio. Cuando escuche el tono de fax, pulse 【FAX START】.

- Si pulsó 【MONITOR】 en el paso 4, levante el auricular antes de hablar.

Para seleccionar la resolución

Seleccione la resolución deseada de acuerdo con el tamaño de los caracteres.

– "STANDARD": para caracteres de tamaño normal.
– "FINE": para caracteres pequeños.
– "SUPER FINE": para caracteres muy pequeños.
– "PHOTO": para fotografías, dibujos sombreados, etc.

- El empleo de las funciones "FINE", "SUPER FINE" y "PHOTO" aumentará el tiempo de transmisión.

Para volver a marcar el último número marcado

【REDIAL】 → 【FAX START】

- Si la línea está ocupada, la unidad marcará de nuevo el número automáticamente.
- Para cancelar la operación, pulse 【STOP】.

Para enviar más de 10 páginas al mismo tiempo

Inserte las primeras 10 páginas del documento. Añada las otras páginas (hasta 10 a la vez) encima de las páginas que insertó anteriormente mientras la última página entra en la unidad.

Pre-marcación de un número de fax

1. Marque el número de fax.

2. Inserte el documento.

3. 【FAX START】

Envío desde la memoria (función de escaneo rápido)

Para usar esta función, active la función #34 (página 33) de antemano.

1. Inserte el documento.

2. Marque el número de fax. → 【FAX START】

- Si el documento excede la capacidad de la memoria, se cancelará la transmisión y esta función se APAGARÁ automáticamente. Debe enviar todo el documento manualmente.
- Esta función no puede usarse si el auricular está en uso o si se pulsa 【MONITOR】.

Para detener el envío

Pulse 【STOP】.

Impresión de un informe de confirmación

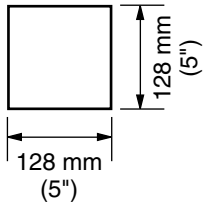
El informe de confirmación le proporciona un registro impreso de los resultados de la transmisión (errores, etc.). Para imprimir informes de confirmación, asegúrese de que la función #04 esté activada (página 31). El ajuste predeterminado es "ERROR". Para obtener una explicación de los mensajes de error, consulte la página 36.

Impresión de un informe general

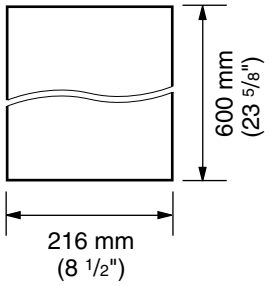
Un informe general le ofrece un registro impreso de las 30 transmisiones y recepciones más recientes de faxes. Para imprimirlo manualmente, consulte la página 47. Para imprimirlo automáticamente después de cada 30 nuevas transmisiones y recepciones de faxes, asegúrese de que la función #22 esté activada (página 32). Para obtener una explicación de los mensajes de error, consulte la página 36.

4.2 Requisitos del documento

Tamaño mínimo del documento

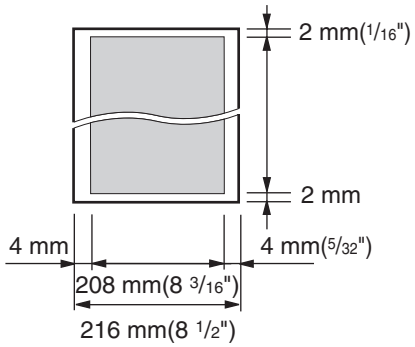


Tamaño máximo del documento



Área efectiva de escaneo

- Se escaneará el área sombreada.



Peso del documento

- Una sola hoja:
  45 g/m^2 a 90 g/m^2 (12 lb. a 24 lb.)
- Múltiples hojas:
  60 g/m^2 a 80 g/m^2 (16 lb. a 21 lb.)

Nota:

- Retire los clips, grapas u otros sujetadores.
- No envíe los siguientes tipos de documentos: (haga una copia del documento usando otra copiadora y envíe la copia.)
  - Papel tratado químicamente, como el papel carbón o duplicado sin carbón
  - Papel cargado electrostáticamente
  - Papel muy ondulado, arrugado o rasgado
  - Papel con una superficie recubierta
  - Papel con imágenes difusas
  - Papel impreso sobre el lado opuesto que se puede ver a través, tal como impresión de periódico
- Compruebe que la tinta, el pegamento o el líquido de corrección se haya secado completamente.
- Para enviar un documento con un ancho de menos de 210 mm (8 1/4"), recomendamos usar una copiadora para copiar el documento original sobre papel tamaño A4 o carta, y después enviar el documento copiado.

4.3 Envío de faxes usando el directorio telefónico y la marcación directa

Antes de utilizar esta función, almacene los nombres y números telefónicos deseados en el directorio telefónico (página 16) y en la marcación directa (página 16).

1 Ajuste el ancho de las guías de documentos al tamaño real del documento.

2 Inserte el documento (hasta 10 páginas) con la CARA ABAJO hasta escuchar un pitido y que la unidad sujete el documento.

3 Si es necesario, pulse **[+]** o **[−]** repetidamente para seleccionar la resolución deseada (página 20).

4 **Uso del directorio telefónico:**

1. **[PHONEBOOK]**
2. Pulse **[+]** o **[−]** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **[FAX START]**

Uso de la marcación directa:

1. Pulse y mantenga pulsada la tecla de marcación directa que desee (**[1]** a **[9]**).
   - Puede ver otras asignaciones de teclas de marcación directa pulsando **[+]** o **[−]**.
2. **[FAX START]**

Repetición automática del marcado de números de fax

Si la línea está ocupada o si la llamada no responde, la unidad volverá a marcar automáticamente el número.

- Para cancelar la operación, pulse **[STOP]**.

4.4 Transmisión múltiple

Al almacenar elementos del directorio telefónico (página 16) en la memoria de transmisión múltiple, puede enviar el mismo documento a múltiples usuarios (hasta 20). Sus elementos programados permanecerán en la memoria de transmisión múltiple, permitiendo su reutilización frecuente.

4.4.1 Programación de elementos en la memoria de transmisión múltiple

1 Pulse **【MENU】** repetidamente para mostrar "**BROADCAST SET**". → **【#】**

2 Pulse **【+】** o **【−】** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **【SET】**
- El número entre paréntesis indica el número de elementos registrados.
- Si programó el elemento equivocado, pulse **【STOP】** para borrarlo.
- Para programar otros elementos, repita el paso 2 (hasta 20 elementos).

3 **【SET】**

4.4.2 Cómo agregar un elemento nuevo a la memoria de transmisión múltiple

1 **【PHONEBOOK】**

2 Pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para mostrar "**<BROADCAST>**". → **【MENU】** → **【*】**

3 Pulse **【+】** o **【−】** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **【SET】**
- Para añadir otros elementos, repita el paso 3 (hasta 20 elementos).

4 **【STOP】**

4.4.3 Para borrar un elemento almacenado desde la memoria de transmisión múltiple

1 **【PHONEBOOK】**

2 Pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para mostrar "**<BROADCAST>**". → **【MENU】** → **【#】**

3 Pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para mostrar el elemento que desea borrar.
- Para cancelar el borrado, pulse **【STOP】**.

4 **【SET】** → **【SET】** → **【STOP】**

4.4.4 Cómo enviar el mismo documento a estaciones programadas previamente

1 Inserte el documento con la CARA ABAJO.

2 Si es necesario, pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para seleccionar la resolución deseada (página 20).

3 **【BROADCAST】**
- Después de la transmisión, la unidad imprimirá automáticamente un informe (**Envío de transmisión múltiple**).

Nota:
- Si selecciona la resolución "**FINE**", "**SUPER FINE**" o "**PHOTO**", se reducirá la cantidad de páginas que la unidad puede enviar.
- Si el documento excede la capacidad de memoria, se cancelará la transmisión.
- Si un usuario está ocupado o no contesta, pasará al siguiente y más tarde se le volverá a llamar.

Para enviar el mismo documento a un grupo de elementos una sola vez

1. Inserte el documento. → **【PHONEBOOK】**
2. Pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para mostrar "**<ONE TIME BROAD>**". → **【SET】**
3. Pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para mostrar a la persona deseada. → **【SET】**
   - Si programó el elemento equivocado, pulse **【STOP】** para borrarlo.
   - Para programar otros usuarios, repita el paso 3 (hasta 20 elementos).
4. Pulse **【FAX START】** para empezar la transmisión a los elementos programados.

Para cancelar la transmisión múltiple

Pulse **【STOP】** repetidamente para mostrar "**SEND CANCELED?**". → **【SET】**

4.5 Selección de la forma de utilizar el fax

Dependiendo de su situación, seleccione la forma en que prefiere utilizar su fax.

– Utilizarlo sólo como fax (modo SOLO FAX)
– Utilizarlo principalmente como teléfono (modo TEL)
– Utilizarlo con un contestador automático

Nota:

- Consulte la página 12 para obtener información acerca de la configuración rápida.

4.5.1 Utilizarla sólo como fax (modo SOLO FAX)

Su situación

Tiene una línea telefónica separada sólo para faxes.

Config.

Configure el fax en modo SOLO FAX (página 24) pulsando **【AUTO ANSWER】** repetidamente.

- El indicador **【AUTO ANSWER】** se ENCIENDE.

Cómo se reciben los faxes

Todas las llamadas entrantes se contestarán como faxes.

4.5.2 Utilizarla principalmente como teléfono (modo TEL)

Su situación

Desea responder las llamadas usted mismo. Si se recibe una llamada de fax, debe recibir manualmente el fax.

Config.

Configure el fax en modo TEL (página 24) pulsando **【AUTO ANSWER】** repetidamente.

- El indicador **【AUTO ANSWER】** se APAGA.

Cómo recibir llamadas telefónicas y faxes

Debe contestar manualmente todas las llamadas.
Para recibir un fax, pulse **【FAX START】**.

4.5.3 Utilizarlo con un contestador automático

Su situación

Desea usar la máquina de fax con un contestador automático.

Config.

Conecte un contestador telefónico externo (página 25) y ajuste su conteo de timbres a menos de 4.

- Ajuste el conteo de timbres en el modo SOLO FAX de la máquina de fax a **"5 EXT. TAM"** (función #06 en la página 31), si lo usa con la respuesta automática ENCENDIDA.

Cómo recibir llamadas

Si la llamada es una llamada telefónica, el contestador telefónico grabará los mensajes de voz.
Si la unidad detecta un tono de llamada de fax, recibirá el fax automáticamente.

4.6 Recepción manual de faxes – Respuesta automática APAGADA

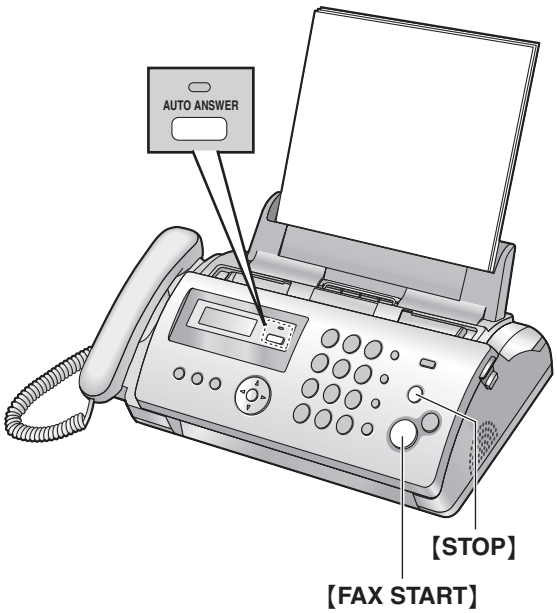
Nota:

- De modo predeterminado, la unidad reduce el tamaño del documento recibido a 92 % al imprimirlo (consulte la función #36 en la página 33 para obtener detalles).

4.6.1 Activación del modo TEL

Configure la máquina de fax en el modo TEL pulsando **【AUTO ANSWER】** repetidamente para mostrar **"TEL MODE"**.

- El indicador **【AUTO ANSWER】** se APAGA.



Nota:

- Si no responde la llamada después de 10 timbres, la unidad activará temporalmente la recepción de faxes. Entonces, el autor de la llamada puede enviar un fax.

Cómo recibir llamadas telefónicas y faxes

1. Levante el auricular para responder a la llamada.
2. Cuando:
   - requiera recibir documentos,
   - se escuche un tono de llamada de fax (pitido lento) o
   - no se escuche ningún sonido,

   pulse **【FAX START】**.
3. Cuelgue el auricular.

Para detener la recepción

Pulse **【STOP】**.

Cómo recibir faxes con un teléfono de extensión

1. Cuando suene el teléfono de extensión, levante el auricular.
2. Cuando:
   - requiera recibir documentos,
   - se escuche un tono de llamada de fax (pitido lento) o
   - no se escuche ningún sonido,

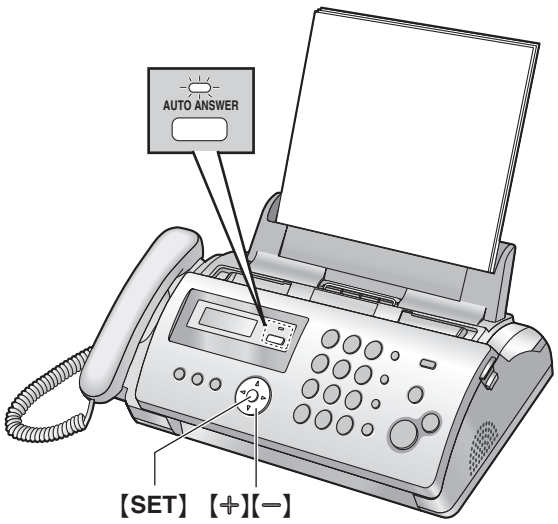
   pulse **【✳】【⌗】【9】** (código predeterminado de activación del fax) **con firmeza**.
3. Cuelgue el auricular.

Nota:

- Para recibir documentos por fax utilizando el teléfono de extensión, asegúrese de antemano de que la activación de fax remoto esté ENCENDIDA (función #41 en la página 34). La configuración predeterminada es ENCENDIDO.

4.7 Recepción automática de faxes – Respuesta automática ENCENDIDA

4.7.1 Activación del modo SOLO FAX



Pulse **【AUTO ANSWER】** repetidamente para mostrar **"FAX ONLY MODE"**.

- La pantalla mostrará el conteo de timbres en modo SOLO FAX. Si desea modificar la configuración de llamada, pulse **【+】** o **【—】** varias veces para mostrar el ajuste deseado y, a continuación, pulse **【SET】**. Si la configura para más de 3, es posible que no pueda recibir faxes.
- El indicador **【AUTO ANSWER】** se ENCIENDE.

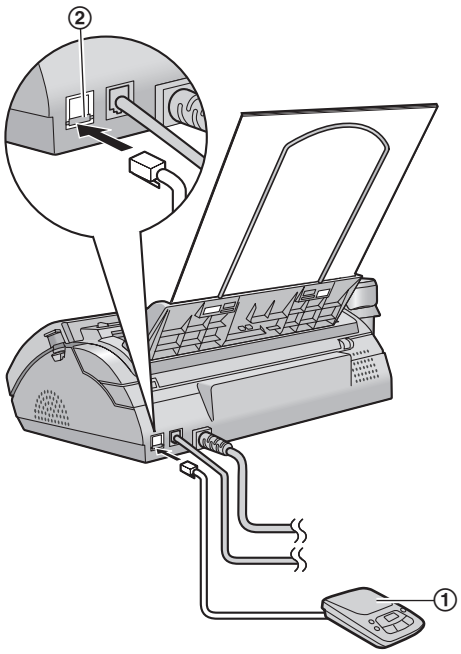
Cómo se reciben los faxes

Cuando reciba llamadas, la unidad responderá automáticamente todas las llamadas y sólo recibirá documentos de fax.

4.8 Uso de la unidad con un contestador automático

4.8.1 Configuración de la unidad y un contestador automático

1 Conecte el contestador automático (①).
- El contestador automático no está incluido.
- Retire el tapón (②) si está colocado.



2 Ajuste la cantidad de timbres en el contestador automático a menos de 4.
- Esto permitirá que el contestador automático conteste primero la llamada.

3 Grabe un mensaje de saludo en el contestador automático.
- Recomendamos que grabe un mensaje de hasta 10 segundos, y que no haga pausas de más de 4 segundos. De otro modo, ninguna de las dos máquinas funcionará correctamente.

4 Active el contestador automático.

5 Configure la unidad al modo de recepción deseado (página 24).
- Si ajusta al modo SOLO FAX, **cambie la configuración de timbres en el modo SOLO FAX a "5 EXT. TAM" (función #06 en la página 31).**

6 Verifique que todo o parte de lo que se detalla a continuación no sea igual:
– el código de acceso remoto del contestador automático
– el código de activación de fax (función #41 en la página 34)
– el acceso remoto al correo de voz de la compañía telefónica (si está suscrito)

Nota:
- Si la llamada es una llamada telefónica, el contestador telefónico grabará los mensajes de voz.
  Si la unidad detecta un tono de llamada de fax, recibirá el fax automáticamente.

Recepción de un mensaje de voz y un documento de fax en una llamada

La persona que llama puede dejar un mensaje de voz y enviar un documento de fax en la misma llamada. Informe de antemano a la persona que llama acerca del siguiente procedimiento.

1. La persona llama a su unidad.
- El contestador responderá la llamada.

2. La persona que llama puede dejar un mensaje después del mensaje de saludo.

3. La persona que llama pulsa **【✳】【⌗】【9】** (código de activación de fax preseleccionado).
- La unidad activará la función de fax.

4. La persona que llama pulsa el botón de inicio para enviar un documento.

Nota:
- Para usar esta función, asegúrese de que la activación de fax remoto esté ENCENDIDA (función #41 en la página 34). También es posible cambiar el código de activación del fax.
- Si no queda espacio en la memoria de su contestador de llamadas, es posible que la unidad no pueda recibir documentos. Consulte el manual de instrucciones del contestador automático y borre los mensajes innecesarios.

4.9 Prohibición de faxes indeseables (evitar la recepción de faxes por parte de personas no deseadas)

Si se suscribe a un servicio de identificación de llamadas (página 17), esta función evita la recepción de faxes de llamadas que no muestran la información de la persona que llama.
Además, la máquina de fax no aceptará faxes que se originen en números que coincidan con la lista de prohibición de faxes indeseables.

Importante:

- **Esta función no trabaja cuando se efectúa una recepción manual.**

4.9.1 Activación de prohibición de faxes indeseables

1 Pulse **[MENU]** repetidamente para mostrar "**JUNK FAX PROH.**" → **[►]**

2 Pulse **[+]** o **[−]** repetidamente para seleccionar "**ON**". → **[SET]**

3 Pulse **[MENU]** para salir del programa.

4.9.2 Almacenaje de llamadas indeseables

Puede registrar hasta 10 números no deseados de la lista del identificador de llamadas (página 17) si no desea recibir faxes de ellos.

1 Pulse **[MENU]** repetidamente para mostrar "**JUNK FAX PROH.**".

2 Pulse **[►]** repetidamente para mostrar "**JUNK LIST SET**". → **[SET]**

3 Pulse **[+]** o **[−]** repetidamente para mostrar el elemento desde el cual desea evitar la recepción de fax. → **[SET]**

4 Pulse **[STOP]** para salir del programa.

Para mostrar la lista de prohibición de faxes indeseables

1. Pulse **[MENU]** repetidamente para mostrar "**JUNK FAX PROH.**".
2. Pulse **[►]** repetidamente para mostrar "**JUNK LIST DISP.**". → **[SET]**
3. Pulse **[+]** o **[−]** para mostrar el elemento.
4. Pulse **[MENU]** para salir del programa.

Para imprimir la lista de prohibición de faxes indeseables

1. Pulse **[MENU]** repetidamente para mostrar "**JUNK FAX PROH.**".
2. Pulse **[►]** repetidamente para mostrar "**JUNK LIST PRINT**". → **[SET]**
3. Pulse **[MENU]** para salir de la lista.

Para borrar un elemento de la lista de prohibición de faxes indeseables

1. Pulse **[MENU]** repetidamente para mostrar "**JUNK FAX PROH.**".
2. Pulse **[►]** repetidamente para mostrar "**JUNK LIST DISP.**". → **[SET]**
3. Pulse **[+]** o **[−]** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **[◄]**
   - Para cancelar el borrado, pulse **[STOP]**, y después pulse **[MENU]**.
4. **[SET]** → **[MENU]**

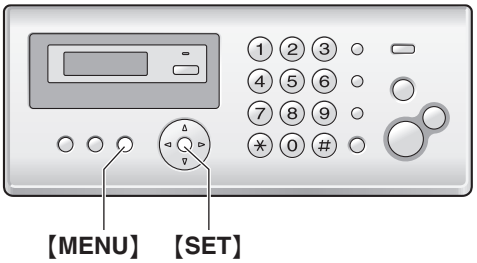
5.1 Servicio de timbre distintivo

Cuando se realiza una llamada a uno de sus números, la compañía telefónica envía un patrón de timbre a su línea para indicar a cuál número se dirige la llamada. Al configurar esta unidad para timbre distintivo, puede hacer que su máquina de fax comience automáticamente la recepción de faxes cuando llegue una llamada al número del fax.

Para usar este servicio, debe suscribirse al servicio de timbre distintivo que ofrece su compañía telefónica local. Confirme que su compañía telefónica local tenga este servicio disponible.

5.2 Utilización de dos o más números telefónicos en una sola línea telefónica

5.2.1 Activación de la función de timbre distintivo



1 【MENU】 → 【#】【3】【1】

2 Pulse 【1】 para seleccionar "ON".
- Pulse 【0】 para seleccionar "OFF".

3 【SET】
- El indicador 【AUTO ANSWER】 se ENCIENDE.

4 【MENU】

Nota:
- Mientras la función de timbre distintivo esté activada, no es posible cambiar el modo de recepción.

Cómo se reciben las llamadas telefónicas y faxes

Si la llamada entrante es para el número de fax, la máquina de fax sonará con el tipo de timbre asignado e iniciará automáticamente la recepción del fax.

Si la llamada entrante es para el número telefónico, el fax continuará sonando.
- Si tiene conectado un contestador telefónico externo, ajuste su conteo de timbres a más de 2.

5.3 Uso de tres o más números telefónicos en una sola línea telefónica

Es posible que desee utilizar tres o más números telefónicos para una sola línea telefónica. A fin de distinguir a qué número está dirigida la llamada, debe asignar un patrón de timbre diferente a cada número.

Ejemplo: uso de tres números telefónicos

Número telefónico	Tipo de timbre	Uso
012 1234	Timbre normal	Personal
012 5678	Timbre doble	Trabajo
012 9876	Timbre triple	Fax

Para usar un número telefónico para el fax, programe el patrón de timbre asignado para el fax en la función #32 (página 27). En el ejemplo, el patrón de timbre asignado para el fax es un timbre triple, así que debe programar "C" (timbre triple).

Tipo de timbre	Selección
Timbre normal (un timbre largo) 1er timbre 2º timbre	【1】 "A"
Timbre doble (dos timbres cortos) 1er timbre 2º timbre	【2】 "B"
Timbre triple (timbres corto-largo-corto) 1er timbre 2º timbre	【3】 "C"
Otros timbres triples (timbres corto-corto-largo) 1er timbre 2º timbre	【4】 "D"

Nota:
- El ajuste predeterminado es 【5】 "B-D". El fax responderá todas las llamadas con los patrones de timbre "B", "C" y "D".

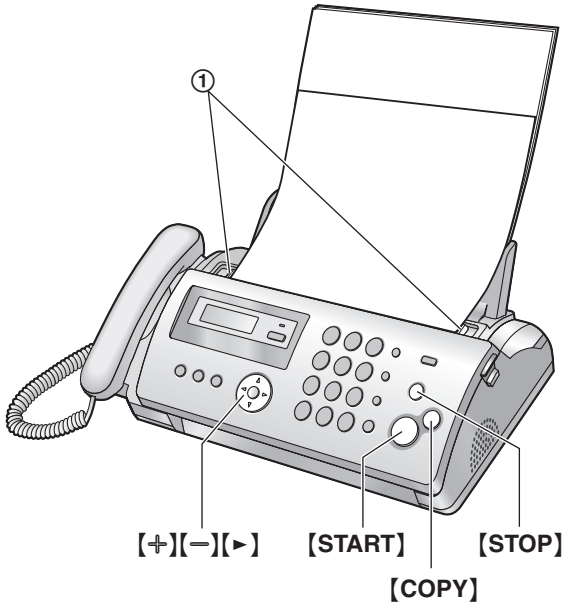
5.4 Programación del tipo de timbre asignado para el fax

1 Ajuste la función #31 a "ON" (página 27).

2 【MENU】 → 【#】【3】【2】

3 Pulse 【1】 a 【5】 para seleccionar el tipo de timbre asignado al fax. → 【SET】 → 【MENU】

6.1 Cómo hacer copias



1 Ajuste el ancho de las guías de documento (①) al tamaño real del documento.

2 Inserte el documento (hasta 10 páginas) con la CARA ABAJO hasta escuchar un pitido y que la unidad sujete el documento.

3 Si es necesario, pulse 【+】 o 【−】 repetidamente para seleccionar la resolución deseada.
- Si selecciona "STANDARD", la copia se hará usando el modo "FINE".

4 【COPY】
- De ser necesario, introduzca el número de copias (hasta 20).

5 Pulse 【START】, o espere durante 15 segundos.
- La unidad comenzará a copiar.

Nota:
- Cualquier documento que se pueda enviar como fax también se puede copiar (página 21).

Para seleccionar la resolución

Seleccione la resolución deseada de acuerdo con el tamaño de los caracteres.
- "FINE": para caracteres pequeños.
- "SUPER FINE": para caracteres muy pequeños.
- "PHOTO": para fotografías, dibujos sombreados, etc.

Copiado desde la memoria (función de escaneo rápido)

Esta función es muy útil cuando se quiere copiar el documento, y luego retirarlo para otros usos. Para usar esta función, active la función #34 (página 33) de antemano. La configuración predeterminada es APAGADO.
- Si el documento excede la capacidad de memoria, la copia del documento excedido será cancelada y la función se APAGARÁ automáticamente.

Para detener la copiadora

Pulse 【STOP】.

6.1.1 Más funciones de copiado

Para ampliar un documento

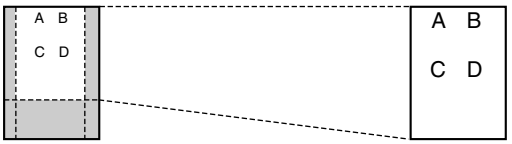
1. Inserte el documento.

2. 【COPY】 → 【►】

3. Pulse 【+】 repetidamente para seleccionar "150%" o "200%". → 【START】
- La unidad aumentará el centro de la parte superior del documento. Para realizar una ampliación de la parte inferior del documento, dé vuelta al documento y, a continuación, realice la copia.

Ejemplo: copia ampliada al 150 %

Documento original — Copia ampliada



Para reducir un documento

1. Inserte el documento.

2. 【COPY】 → 【►】

3. Pulse 【−】 repetidamente para seleccionar "92%", "86%" o "72%", y después pulse 【START】.

Configuración	Tamaño del papel de impresión	Tamaño del documento original
"100%" (predeterminado)	Carta	Carta
	A4	A4, Tamaño carta
"92%"	Carta	A4
"86%"	Carta	A4
"72%"	Carta	Legal
	A4	Legal

Nota:
- Si la parte inferior del documento no se copia al copiar un documento de la misma longitud que el papel de impresión, intente reducirlo al 92 % u 86 %.

Para clasificar copias múltiples

La unidad puede clasificar copias múltiples en el mismo orden que las páginas del documento original.

1. Inserte el documento.

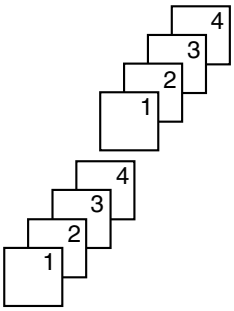
2. 【COPY】

3. Introduzca el número de copias (hasta 20).

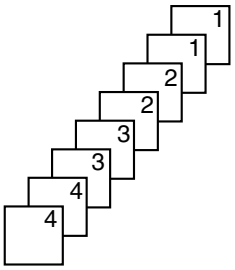
4. Pulse 【►】 2 veces para mostrar "COLLATE OFF".

5. Pulse **[+]** o **[−]** repetidamente para mostrar "**COLLATE ON**".
→ **[START]**

Ejemplo: realizar 2 copias de un documento original de 4 páginas



Páginas intercaladas

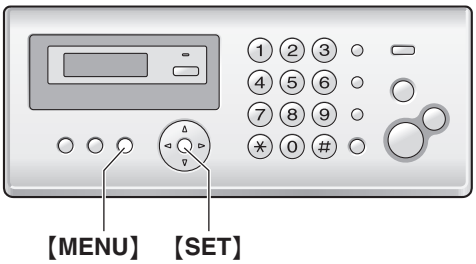


Páginas sin intercalar

Nota:

- La unidad almacenará los documentos en memoria mientras clasifica las copias. Si la memoria se llena durante el almacenamiento, la unidad sólo imprimirá las páginas archivadas.

7.1 Programación



1 **【MENU】**

2 Pulse **【#】** y el código de 2 dígitos.

3 Pulse el comando deseado para mostrar la configuración.
- Este paso puede ser ligeramente diferente dependiendo de la función.

4 **【SET】**

5 Para salir de la programación, pulse **【MENU】**.

7.2 Funciones básicas

Función	Código de función	Selección
Configuración rápida	**【#】【0】【0】**	**【1】** "**FAX ONLY**" (predeterminado) **【2】** "**DIST. RING**" **【3】** "**EXT. TAM**" **【4】** "**TEL ONLY**" Consulte la página 12 para más información.
Ajuste de la fecha y la hora	**【#】【0】【1】**	Introduzca la fecha y la hora usando el teclado de marcación. Consulte la página 13 para más información.
Configuración de su logotipo	**【#】【0】【2】**	Introduzca su logotipo usando el teclado de marcación. Consulte la página 14 para más información.
Configuración de su número de fax	**【#】【0】【3】**	Introduzca su número de fax usando el teclado de marcación. Consulte la página 15 para más información.
Impresión de un informe de confirmación	**【#】【0】【4】**	**【0】** "**OFF**": no se imprimirán informes de confirmación. **【1】** "**ON**": se imprimirá un informe de confirmación después de cada transmisión de fax. **【2】** "**ERROR**" (predeterminado): sólo se imprimirá un informe de confirmación cuando falle la transmisión de un fax.
Cambio del conteo de timbres en el modo SOLO FAX	**【#】【0】【6】**	**【1】** "1" **【2】** "2" **【3】** "3" (predeterminado) **【4】** "4" **【5】** "**5 EXT. TAM**" (Contestador automático externo)
Configuración del modo de marcación	**【#】【1】【3】**	Si no puede hacer llamadas, cambie esta configuración de acuerdo con el servicio de su línea telefónica. **【1】** "**PULSE**": para la marcación en un servicio de pulsos y teléfono de disco. **【2】** "**TONE**" (predeterminado): para servicio de marcación por tonos.
Configuración del tamaño del papel de impresión	**【#】【1】【6】**	**【1】** "**LETTER**" (predeterminado): papel tamaño carta. **【2】** "**A4**": papel tamaño A4.
Configuración del tono del timbre	**【#】【1】【7】**	**【1】** "**TONE 1**" (predeterminado) **【2】** "**TONE 2**" **【3】** "**TONE 3**"

7.3 Funciones avanzadas

Función	Código de función	Selección
Configuración de impresión automática del informe general	**【#】【2】【2】**	**【0】** "OFF": la unidad no imprimirá un informe general, pero guardará un registro de las últimas 30 transmisiones y recepciones de fax. **【1】** "ON" (predeterminado): la unidad automáticamente imprimirá un informe general después de cada 30 nuevas transmisiones y recepciones de fax (página 20).
Envío internacional de documentos	**【#】【2】【3】**	Si no puede enviar un fax al extranjero aún cuando el número es correcto y la línea está conectada, active esta función antes de enviar el fax. Esta función mejora la fiabilidad al reducir la velocidad de transmisión. **【0】** "OFF": desactiva esta función. **【1】** "NEXT FAX": esta configuración es efectiva sólo para el siguiente intento de transmisión de fax. Después de la transmisión, la unidad volverá a la configuración anterior. **【2】** "ERROR" (predeterminado): cuando la transmisión del fax previo falla y desea reenviar el documento. **Nota:** • Es posible que los cargos de la llamada sean mayores que lo usual.
Envío de un fax a una hora específica	**【#】【2】【5】**	Esta función permite aprovechar las horas de llamada a bajo costo que ofrece su compañía telefónica. Esta función se puede programar hasta 24 horas antes de la hora deseada. **【0】** "OFF" (predeterminado) **【1】** "ON" **Para enviar un documento:** **1.** Inserte el documento. **2.** Si es necesario, pulse **【+】** o **【−】** repetidamente para seleccionar la resolución deseada (página 20). **3.** **【MENU】** → **【#】【2】【5】** **4.** Pulse **【1】** para seleccionar "ON". → **【SET】** **5.** Marque el número de fax. → **【SET】** **6.** Introduzca la hora de inicio de la transmisión. • Pulse **【✳】** repetidamente para seleccionar "AM" o "PM". **7.** **【SET】** → **【MENU】** **Nota:** • Para cancelar después de la programación, pulse **【STOP】**, y después **【SET】**.
Configuración de la impresión automática de la lista del identificador de llamadas	**【#】【2】【6】**	**【0】** "OFF" (predeterminado): la lista del identificador de llamadas no se imprimirá automáticamente, pero la unidad mantendrá un registro de la información de los últimos 30 usuarios diferentes. **【1】** "ON": la lista del identificador de llamadas se imprimirá automáticamente cada vez que la unidad registre 30 usuarios diferentes (página 17).
Activación de la función de timbre distintivo	**【#】【3】【1】**	**【0】** "OFF" (predeterminado) **【1】** "ON" Consulte la página 27 para más información.
Configuración del tipo de timbre para el fax (función de timbre distintivo)	**【#】【3】【2】**	**【1】** "A" **【2】** "B" **【3】** "C" **【4】** "D" **【5】** "B-D" (predeterminado) Consulte la página 27 para más información.

<table>
<tr><th>Función</th><th>Código de función</th><th>Selección</th></tr>
<tr><td>Configuración del ajuste de tiempo</td><td>【#】【3】【3】</td><td>Al utilizar esta función, la configuración de fecha y hora de la unidad se ajustará automáticamente cuando se reciba información del que llama.
【0】 “MANUAL”: desactiva estas funciones.
【1】 “AUTO” (predeterminado): la configuración de la fecha y la hora se ajusta automáticamente.</td></tr>
<tr><td>Configuración del escaneo rápido</td><td>【#】【3】【4】</td><td>Esta función es útil cuando desea retirar el documento para otros usos, porque la unidad libera el documento antes de enviarlo o copiarlo.
【0】 “OFF” (predeterminado): desactiva esta función.
【1】 “ON”: la unidad escaneará primero el documento y lo almacenará en la memoria, y después comenzará a enviarlo o copiarlo.
Nota:
● Si el documento excede la capacidad de la memoria, el envío del documento completo o la copia del documento excedido se cancelará y esta función se APAGARÁ automáticamente.</td></tr>
<tr><td>Recepción de documentos grandes</td><td>【#】【3】【6】</td><td>Si el tamaño del documento enviado por la otra persona que llama es del tamaño del papel de impresión o mayor, la unidad puede reducir el documento e imprimirlo. Seleccione el índice de reducción deseado.
【1】 “72%”
【2】 “86%”
【3】 “92%” (predeterminado)
【4】 “100%”

<table>
<tr><th>Configuración</th><th>Tamaño del papel de impresión</th><th>Tamaño del documento original</th></tr>
<tr><td>“100%”</td><td>A4</td><td>Carta</td></tr>
<tr><td rowspan="2">“92%” (predeterminado)</td><td>Carta</td><td>Carta</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>A4</td></tr>
<tr><td>“86%”</td><td>Carta</td><td>A4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">“72%”</td><td>Carta</td><td>Legal</td></tr>
<tr><td>A4</td><td>Legal</td></tr>
</table>

Nota:
● La información de la persona que lo envía se imprime en la parte superior de cada página. Por lo tanto, aunque el documento original sea del mismo tamaño que el papel de impresión, se dividirá en 2 hojas cuando se imprima en “100%”. Seleccione “92%” para imprimir en 1 hoja.</td></tr>
<tr><td>Cambio del contraste de la pantalla de LCD</td><td>【#】【3】【9】</td><td>【1】 “NORMAL” (predeterminado)
【2】 “DARKER”</td></tr>
</table>

Función	Código de función	Selección
Cambio del código de activación del fax	**【#】【4】【1】**	Si desea utilizar un teléfono de extensión (página 24) para recibir faxes, active esta función y programe el código de activación. **【0】** "OFF" **【1】** "ON" (predeterminado) **1.** **【MENU】 → 【#】【4】【1】** **2.** Pulse **【1】** para seleccionar "ON". **→ 【SET】** **3.** Introduzca su código de 2 a 4 dígitos, usando 0 a 9, **【✱】** y **【#】**. ● El código predeterminado es "✱#9". **4.** **【SET】 → 【MENU】**
Configuración de la alerta de recepción en la memoria	**【#】【4】【4】**	Para alertarle con un pitido cuando un fax recibido se almacena en la memoria debido a algún problema. **【0】** "OFF": desactiva esta función. **【1】** "ON" (predeterminado): escuchará un pitido intermitente. **Nota:** ● Los pitidos lentos continuarán hasta que elimine el problema de impresión y se asegure de que la unidad tiene suficiente papel de impresión para el documento almacenado.
Configuración de la recepción amigable	**【#】【4】【6】**	Para recibir un fax automáticamente cuando conteste una llamada y escuche un tono de fax (pitido lento). **【0】** "OFF": tiene que pulsar **【FAX START】** para recibir faxes. **【1】** "ON" (predeterminado): no tiene que pulsar **【FAX START】** para recibir faxes.
Configuración del tiempo de flash	**【#】【7】【2】**	El tiempo de flash depende de su centralita telefónica o PBX anfitrión. **【1】** "700ms" (predeterminado) **【2】** "600ms" **【3】** "400ms" **【4】** "300ms" **【5】** "250ms" **【6】** "110ms" **【7】** "100ms" **【8】** "90ms" **Nota:** ● Si la unidad está conectada por medio de una PBX, es posible que tenga que cambiar esta función para que las funciones PBX (transferencia de llamadas, etc.) funcionen correctamente. Consulte a su proveedor de PBX para obtener la configuración correcta.
Configuración de la función de edición automática de números del identificador de llamadas	**【#】【7】【5】**	**【0】** "OFF" **【1】** "ON" (predeterminado) Consulte la página 18 para más información.
Configuración del tono de conexión	**【#】【7】【6】**	Si a menudo tiene problemas al enviar faxes, esta función le permite escuchar los tonos de conexión: tono de fax, tono de devolución de llamada y tono de ocupado. Puede usar esos tonos para confirmar el estado de la máquina receptora. **【0】** "OFF": desactiva esta función. **【1】** "ON" (predeterminado): escuchará tonos de conexión. **Nota:** ● Si el tono de timbre continúa, es posible que la máquina de la otra persona no sea un fax o que se haya quedado sin papel. Verifique con el otro usuario. ● El volumen del tono de conexión no se puede ajustar.

Función	Código de función	Selección
Restablecimiento de funciones avanzadas a sus valores predeterminados	**【#】【8】【0】**	**【0】** "NO" (predeterminado) **【1】** "YES" Para restablecer las funciones avanzadas: **1. 【MENU】 → 【#】【8】【0】** **2.** Pulse **【1】** para seleccionar "YES". **→ 【SET】 → 【SET】 → 【MENU】**

8.1 Mensajes de error – Informes

Si ocurre un problema durante la transmisión o recepción de fax, se imprimirá uno de los siguientes mensajes en los informes de confirmación y general (página 20).

Mensaje	Código	Causa y solución
COMMUNICATION ERROR	40-42 46-72 FF	• Se ha producido un error de transmisión o de recepción. Vuelva a intentar o verifique con el otro usuario.
	43 44	• Ha ocurrido un problema en la línea. Conecte el cable de la línea telefónica a una toma diferente e intente de nuevo. • Se ha producido un error en la transmisión internacional. Intente usando el modo de envío al extranjero (función #23 en la página 32).
DOCUMENT JAMMED	-----	• Quite el documento atascado (página 44).
ERROR-NOT YOUR UNIT	53 54 59 70	• Se ha producido un error de transmisión o de recepción debido a un problema con la unidad de fax del otro usuario. Verifique con el otro usuario.
JUNK FAX PROH. REJECT	-----	• La función de prohibición de faxes indeseables de su máquina de fax rechazó la recepción de fax.
MEMORY FULL	-----	• La memoria está llena de documentos recibidos debido a la falta de papel o de película de tinta, o a un papel atascado. Instale papel (página 10), instale película de tinta (página 7) o quite el papel atascado (página 43).
NO DOCUMENT	-----	• El documento no se ha insertado correctamente en la unidad. Reinserte el documento e intente de nuevo.
OTHER FAX NOT RESPONDING	-----	• La máquina de fax de la otra persona está ocupada o se quedó sin papel de impresión. Vuelva a intentarlo. • La máquina de fax de la otra persona sonó demasiadas veces. Envíe el fax manualmente (página 20). • La máquina de la otra persona no es una máquina de fax. Verifique con el otro usuario. • El número que marcó no está en servicio.
PRESSED THE STOP KEY	-----	• Se pulsó **【STOP】**, y la transmisión o recepción del fax se canceló.
OK	-----	• La transmisión o recepción del fax tuvo éxito.

8.2 Mensajes de error – Pantalla

Si la unidad detecta un problema, en la pantalla aparecerán uno o más de los siguientes mensajes.

Pantalla	Causa y solución
"BACK COVER OPEN"	• La cubierta trasera está abierta. Cierre firmemente la cubierta trasera.
"CALL SERVICE"	• Algo funciona mal en la unidad. Comuníquese con nuestro personal de servicio.
"CHECK DOCUMENT"	• El documento no se ha insertado correctamente en la unidad. Vuelva a insertar el documento. Si esta falla se presenta con frecuencia, limpie los rodillos del alimentador de papel (página 45) e inténtelo de nuevo. • El documento mide más de 600 mm ($23^5/_8$"). Pulse **【STOP】** para sacar el documento. Divida el documento en dos o más hojas y pruebe otra vez.
"CHECK FILM"	• La película de tinta se ha terminado. Sustituya la película de tinta por otra nueva (página 7). • La película de tinta no está instalada. Instálela (página 7). • La película de tinta está floja o arrugada. Ténsela (consulte el paso 5 de la página 8).
"CHECK MEMORY"	• La memoria (números de teléfono, parámetros, etc.) ha sido borrada. Repita la programación.
"CHECK PAPER"	• El papel de impresión no está instalado o la unidad se ha quedado sin papel. Instale el papel y pulse **【SET】** para cancelar el mensaje. • El papel de impresión no se ha colocado adecuadamente en la unidad (página 44). Instale de nuevo el papel (página 10) y pulse **【SET】** para cancelar el mensaje. • El papel de impresión se ha atascado cerca de la entrada. Quite el papel atascado (página 43) y pulse **【SET】** para cancelar el mensaje.
"FAX IN MEMORY"	• Consulte las instrucciones de los otros mensajes que se muestran para imprimir el documento. Los documentos recibidos se almacenan en la memoria debido a la falta de papel de impresión o de película de tinta, o a un papel atascado. Instale papel (página 10), instale película de tinta (página 7) o quite el papel atascado (página 43). Perderá todos los faxes que tenga en la memoria si desconecta la corriente. Inténtelo con la corriente conectada.
"FAX MEMORY FULL"	• La memoria está llena de documentos recibidos debido a la falta de papel o de película de tinta, o a un papel atascado. Instale papel (página 10), instale película de tinta (página 7) o quite el papel atascado (página 43). Perderá todos los faxes que tenga en la memoria si desconecta la corriente. Inténtelo con la corriente conectada. • Al realizar la transmisión desde la memoria, el documento que se está guardando excede la capacidad de memoria de la unidad. Transmita todo el documento manualmente.
"FILM EMPTY BUY DIRECT FROM" "www.panasonic.com/kx-fa91"	• La película de tinta se ha terminado. Sustituya la película de tinta por otra nueva (página 7). Para hacer un pedido por Internet, o para buscar ofertas especiales, visite nuestro sitio web: **http://www.panasonic.com/kx-fa91** • La película de tinta está floja. Ténsela (consulte el paso 5 de la página 8) e instálela de nuevo. • El fax está instalado cerca de electrodomésticos, tales como televisores o altavoces, que generan un intenso campo magnético.
"FILM NEAR EMPTY BUY DIRECT FROM" "www.panasonic.com/kx-fa91" "TO PRINT ORDER PRESS HELP"	• Queda poca película de tinta. Prepare una nueva película de tinta (página 5). Para imprimir la hoja de pedido de la película, pulse **【HELP】**, y después **【SET】**. Para hacer un pedido por Internet, o para buscar ofertas especiales, visite nuestro sitio web: **http://www.panasonic.com/kx-fa91**
"MEMORY FULL"	• Cuando se hace una copia, el documento que se está memorizando supera la capacidad de memoria de la unidad. Pulse **【STOP】** para cancelar el mensaje. Divida el documento en secciones.

Pantalla	Causa y solución
"MODEM ERROR"	• Algo funciona mal en el módem de la unidad. Comuníquese con nuestro personal de servicio.
"NO FAX REPLY"	• La máquina de fax de la otra persona está ocupada o se quedó sin papel de impresión. Vuelva a intentarlo.
"OPEN CABINET CHECK FILM SLACK" "OPEN CABINET CHECK FILM TYPE"	• Utilice película de repuesto auténtica de Panasonic (página 5). • La película de tinta está floja. Ténsela (consulte el paso 5 de la página 8). • El fax está instalado cerca de electrodomésticos, tales como televisores o altavoces, que generan un intenso campo magnético.
"PAPER JAMMED"	• Ocurrió un atasco de papel. Retire el papel atascado (página 43). • Forzó demasiado el papel de impresión para que cupiera en la bandeja de papel. Saque todo el papel instalado y reinstálelo cuidadosamente.
"PHONEBOOK FULL"	• No hay espacio para grabar elementos nuevos en el directorio telefónico. Borre los elementos innecesarios (página 16).
"PLEASE WAIT"	• La unidad está comprobando que la película de tinta no esté floja ni arrugada. Espere un momento mientras finaliza la verificación.
"REDIAL TIME OUT"	• La máquina de fax de la otra persona está ocupada o se quedó sin papel de impresión. Vuelva a intentarlo.
"REMOVE DOCUMENT"	• El documento está atascado. Quite el documento atascado (página 44). • Pulse **[STOP]** para expulsar el papel atascado.
"TRANSMIT ERROR"	• Se ha producido un error de transmisión. Vuelva a intentarlo. • Si envía un fax al extranjero, intente lo siguiente: – Utilice el modo de transmisión al extranjero (función #23 de página 32). – Agregue 2 pausas después del número telefónico o marque de forma manual.
"UNIT OVERHEATED"	• La unidad está demasiado caliente. Deje de usar la unidad durante un rato y permita que se enfríe.

8.3 Cuando una función no responda, verifique lo siguiente

8.3.1 Configuración inicial

Problema	Causa y solución
No es posible oír el tono de marcado.	• El cable de la línea telefónica está conectado a la toma **[EXT]** de la unidad. Conéctelo a la toma **[LINE]** (página 11). • Si usó un divisor o acoplador para conectar la unidad, quítelo y conecte la unidad directamente a la toma de la pared. Si la unidad funciona adecuadamente, verifique el divisor o acoplador. • Desconecte la unidad de la línea telefónica y conecte un teléfono que sepa que funciona. Si este teléfono funciona correctamente, comuníquese con nuestro personal de servicio para reparar la unidad. Si este otro teléfono no funciona correctamente, comuníquese con su compañía telefónica. • El cable de alimentación o el cable de la línea telefónica no está conectado. Verifique las conexiones. • Si conectó la máquina de fax por medio de un módem de computadora, conéctela directamente a una toma de línea telefónica.
No es posible hacer llamadas.	• Es posible que el modo de marcación esté mal configurado. Cambie la configuración (función #13 en la página 31).
La unidad no funciona.	• Verifique las conexiones (página 11).
La unidad no suena.	• El volumen del timbre está APAGADO. Ajústelo (página 13).

8.3.2 Generalidades

Problema	Causa y solución
La unidad muestra "PAPER JAMMED" aunque el papel está instalado.	• Forzó demasiado el papel de impresión para que cupiera en la bandeja de papel. Saque todo el papel instalado y reinstálelo cuidadosamente.
La unidad muestra "CHECK PAPER" aunque el papel está insertado.	• El papel está insertado solamente hasta la mitad. Insértelo correctamente (página 44) y pulse **【SET】** para cancelar el mensaje.
La otra persona se queja de que sólo oye un tono de fax y no puede hablar.	• Está activado el modo SOLO FAX. Dígale a la otra persona que el número se utiliza sólo para faxes. • Cambie el modo de recepción a modo TEL (página 24). • Si utiliza un servicio de Timbre distintivo, asegúrese de que ha establecido el mismo tipo de timbre asignado por la compañía telefónica (página 27).
【REDIAL】 o 【PAUSE】 no funciona correctamente.	• Si este botón se pulsa durante la marcación, se insertará una pausa. Si se pulsa inmediatamente después de obtener el tono de marcar, se volverá a llamar al último número marcado.
El modo de recepción no funciona correctamente.	• Está activado el timbre distintivo (función #31 en la página 27).
La película dura muy poco.	• Aunque contenga sólo unas pocas frases, cada página que sale de la máquina se considera como una página completa. • APAGUE las siguientes funciones: – informe de confirmación: función #04 en la página 31. – informe general: función #22 en la página 32. – Lista del identificador de llamadas: función #26 en la página 32.
La unidad emite un pitido.	• La alerta de recepción en memoria de la función #44 está ENCENDIDA (página 34) y la unidad tiene un documento en la memoria. Pulse **【STOP】** para detener los pitidos, y después lea las instrucciones del mensaje que se muestra para resolver el problema.
La recuperación de mensajes de voz siempre se ve interrumpida por el tono de fax.	• Probablemente esté introduciendo **【✳】【⌗】【9】**. Ésta es la configuración predeterminada para el código de activación del fax. Si utiliza un servicio de correo de voz, APAGUE la función de activación del fax o reprograme el código de activación (función #41 en la página 34).
La unidad no muestra el nombre o número telefónico de la persona que llama.	• Necesita suscribirse al servicio de identificación de llamadas. • Otro equipo telefónico puede estar interfiriendo con su teléfono. Desconéctelo e intente de nuevo. • Otros aparatos eléctricos conectados a la misma toma de corriente pueden estar interfiriendo con la información de la persona que llama. • El ruido de la línea telefónica puede estar afectando la información de la persona que llama. • La persona que llamó solicitó no enviar su información (página 17).
La pantalla se sale de la lista del identificador de llamadas mientras se está viendo la información de la persona que llama.	• No haga pausas de más de 3 minutos mientras la ve.

8.3.3 Envío de faxes

Problema	Causa y solución
No es posible enviar documentos.	• El cable de la línea telefónica está conectado a la toma [**EXT**] de la unidad. Conéctelo a la toma [**LINE**] (página 11). • La máquina de fax de la otra persona está ocupada o se quedó sin papel de impresión. Vuelva a intentarlo. • La máquina de la otra persona no es una máquina de fax. Verifique con el otro usuario. • El fax del otro usuario no contestó automáticamente. Envíe el fax manualmente (página 20). • La memoria está llena de documentos recibidos y el escaneo rápido (función #34 en la página 33) está ENCENDIDO. APAGUE esta función y envíe de nuevo el fax.
No es posible hacer una transmisión internacional de fax.	• Utilice el modo de transmisión al extranjero (función #23 de página 32). • Agregue dos pausas después del número telefónico o marque de forma manual.
El otro usuario se queja de que las letras de los documentos que recibe están distorsionadas o no están claras.	• Si su línea tiene servicios telefónicos especiales, tales como llamada en espera, dicho servicio puede haber sido activado durante la transmisión de un fax. Conecte la unidad a una línea que no tenga estos servicios. • Un teléfono de extensión en la misma línea está ocupándola. Cuelgue el teléfono de extensión e inténtelo de nuevo. • Intente copiar el documento con esta unidad. Si la imagen copiada sale clara, puede ser algún problema con la unidad de fax de la otra persona.
El otro usuario se queja de que hay líneas negras, líneas blancas o manchas en los documentos recibidos.	• El cristal o los rodillos del escáner están sucios con líquido corrector, etc. Límpielos (página 45). No inserte un documento hasta que el líquido corrector se haya secado completamente.
Tiene problemas frecuentes para alimentar documentos.	• Limpie los rodillos alimentadores de documentos, el alimentador del papel de impresión y la aleta de goma (página 45).

8.3.4 Recepción de fax

Problema	Causa y solución
No es posible recibir documentos.	• El cable de la línea telefónica está conectado a la toma [**EXT**] de la unidad. Conéctelo a la toma [**LINE**] (página 11). • Es posible que se haya suscrito a un servicio de correo de voz debido a los paquetes de servicio que le ofrece su compañía telefónica. Es posible que no se puedan recibir faxes cuando el correo de voz está activado, así que le recomendamos lo siguiente: – comuníquese con su compañía telefónica y solicite que le desactiven el servicio de correo de voz, o – suscríbase a un servicio de timbre distintivo (página 27). • La película de tinta se ha terminado. Sustituya la película de tinta por otra nueva (página 7).
No es posible recibir documentos automáticamente.	• El modo de recepción está en modo TEL. Cambie el modo de recepción al modo SOLO FAX (página 24). • El tiempo que se tarda en contestar una llamada es demasiado largo. Disminuya el número de timbres en la función #06 (página 31). • Asegúrese de que el timbre distintivo de la función #31 esté correctamente configurado (página 27). Si no se suscribe al servicio de timbre distintivo que le ofrece su compañía telefónica local, esta función debe estar APAGADA.
La pantalla muestra "CONNECTING.....", pero no se reciben los faxes.	• El modo de recepción está en SOLO FAX y la llamada entrante no es un fax. Cambie el modo de recepción a modo TEL (página 24).

Problema	Causa y solución
Solo salen hojas en blanco.	● Si sale una hoja en blanco después de imprimir el documento recibido, el tamaño del documento que envió la otra persona es tan largo como el papel de impresión o más largo que éste, y el porcentaje de reducción de recepción no está correctamente programado. Programe el porcentaje adecuado en la función #36 (página 33). ● La otra persona colocó al revés el documento en su máquina de fax. Verifique con el otro usuario.
La calidad de la impresión es deficiente.	¡Por favor, no reutilice la película de tinta! Utilice película de repuesto auténtica de Panasonic. Consulte la página 5 para obtener más detalles. ● La cabeza térmica está sucia. Límpiela (página 46). ● Si los documentos se pueden copiar correctamente, la unidad está funcionando normalmente. Es posible que el otro usuario le haya enviado un documento con impresión difusa o que algo funcione mal en el fax del otro usuario. Pídale que le envíe una copia más clara del documento o que revise su fax. ● Algunos papeles indican sobre qué cara se debe imprimir. Intente darle vuelta al papel de impresión. ● Es posible que esté utilizando papel con contenido de algodón o fibra superior al 20%, como el papel membretado o papel para curriculum vitae. Recomendamos papel liso como el "Hammermill Jet Print" para obtener una impresión más clara.
Con frecuencia, el papel de impresión se alimenta incorrectamente.	● Limpie los rodillos alimentadores de documentos, el alimentador del papel de impresión y la aleta de goma (página 45).
Las letras del documento recibido están distorsionadas.	● Si su línea tiene servicios telefónicos especiales como llamada en espera, dicho servicio puede haber sido activado durante la recepción de un fax. Conecte la unidad a una línea que no tenga estos servicios.
No es posible recibir documentos al pulsar [✳][⌗][9] en un teléfono de extensión.	● Debe encender de antemano la activación remota del fax (función #41 en la página 34). ● Es posible que haya cambiado el código de activación del fax de **[✳][⌗][9]** (configuración predeterminada). Verifique el código de activación remota de fax (función #41 en la página 34). ● La memoria está llena de documentos recibidos debido a la falta de papel o de película de tinta, o a un papel atascado. Instale papel (página 10), instale película de tinta (página 7) o quite el papel atascado (página 43).
El otro usuario se queja de que no puede enviar un documento.	● El modo de recepción está en modo TEL. Reciba el documento manualmente (página 24) o cambie el modo de recepción a SOLO FAX (página 24). ● La memoria está llena de documentos recibidos debido a la falta de papel o de película de tinta, o a un papel atascado. Instale papel (página 10), instale película de tinta (página 7) o quite el papel atascado (página 43).
No es posible seleccionar el modo de recepción deseado.	● Si desea ajustar el modo SOLO FAX: – pulse **[AUTO ANSWER]** repetidamente hasta que aparezca **"FAX ONLY MODE"**. ● Si desea establecer el modo TEL: – pulse **[AUTO ANSWER]** repetidamente hasta que aparezca **"TEL MODE"**. ● El timbre distintivo de la función #31 está activado (página 27).

8.3.5 Copiadora

Problema	Causa y solución
La unidad no saca copias.	● La película de tinta se ha terminado. Sustituya la película de tinta por otra nueva (página 7). ● No es posible sacar copias durante la programación. ● No es posible sacar copias durante una conversación telefónica.
En el documento copiado aparece una línea negra, una línea blanca o una mancha.	● El cristal o los rodillos del escáner están sucios con líquido corrector, etc. Límpielos (página 45). No inserte un documento hasta que el líquido corrector se haya secado completamente.

Problema	Causa y solución
La imagen copiada está distorsionada.	• Ajuste el ancho de las guías de documentos al tamaño real del documento.
La calidad de la impresión es deficiente. Original Copiado 	¡Por favor, no reutilice la película de tinta! Utilice película de repuesto auténtica de Panasonic. Consulte la página 5 para obtener más detalles. • La cabeza térmica está sucia. Límpiela (página 46). • Algunos papeles indican sobre qué cara se debe imprimir. Intente darle vuelta al papel de impresión. • Es posible que esté utilizando papel con contenido de algodón o fibra superior al 20%, como el papel membretado o papel para curriculum vitae. Recomendamos papel liso como el “Hammermill Jet Print” para obtener una impresión más clara.
Con frecuencia se alimentan mal los documentos o el papel de impresión.	• Limpie los rodillos alimentadores de documentos, el alimentador del papel de impresión y la aleta de goma (página 45).

8.3.6 Para utilizar un contestador automático

Problema	Causa y solución
No es posible recibir documentos automáticamente.	• El mensaje de saludo de su contestador automático es demasiado largo. Redúzcalo. Grabe un mensaje de hasta 10 segundos. • El contestador automático timbra demasiadas veces. Ajústelo para que timbre 1 ó 2 veces.
No es posible recibir mensajes de voz.	• Verifique si el contestador automático está ENCENDIDO y correctamente conectado a la unidad (página 25). • Ajuste el número de timbres en el contestador automático a 1 ó 2.
Se pulsó el código de acceso remoto para acceder a distancia al contestador automático pero la línea está desconectada.	• El código puede incluir “#”, que se usa para ciertas funciones ofrecidas por las compañías telefónicas. Cambie el código del contestador automático por otro número que no incluya “#”.
Las personas que llaman se quejan de que no pueden enviar documentos.	• No queda espacio en la memoria de su contestador automático para grabar mensajes de voz. Consulte el manual de instrucciones del contestador automático y borre los mensajes innecesarios. • El contestador automático está configurado para sólo dar un mensaje de saludo.

8.3.7 Si se produce una falla en el suministro de energía

- La unidad no funcionará.
- La unidad no está diseñada para hacer llamadas telefónicas de emergencia cuando la energía falla. La alternativa sería hacer arreglos para tener acceso a los servicios de emergencia.
- Se interrumpirá la transmisión y recepción de fax.
- Si la transmisión demorada (función #25 en la página 32) está programada y la falla de energía impide que el documento sea enviado a la hora fijada, el documento se enviará cuando se restaure la energía.
- Si hay documentos de fax almacenados en la memoria, éstos se perderán. Cuando se restablezca la energía, se imprimirá un informe de corte de energía que indica qué documentos se borraron de la memoria.

9.1 Atascos de papel de impresión

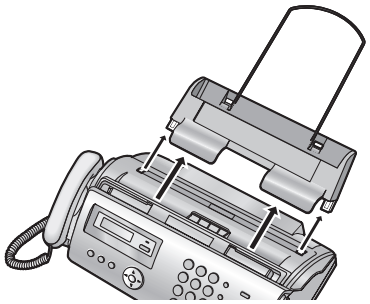
9.1.1 Cuando el papel de impresión se haya atascado en la unidad

La pantalla mostrará lo siguiente.

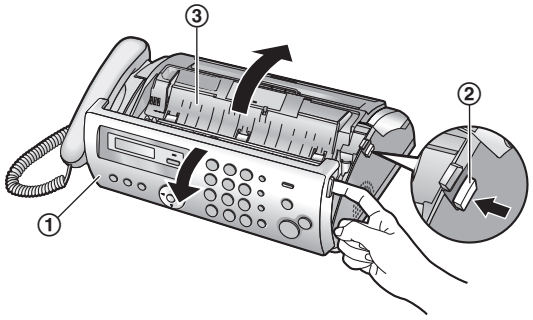
```
PAPER JAMMED
```

Importante:

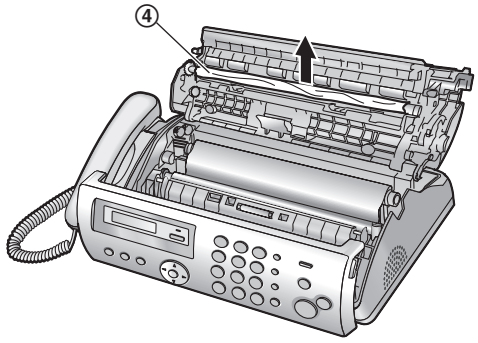
- **Retire el papel de impresión, y después retire la bandeja del papel de antemano; de lo contrario, es posible que el papel se alimente mal o se atasque.**



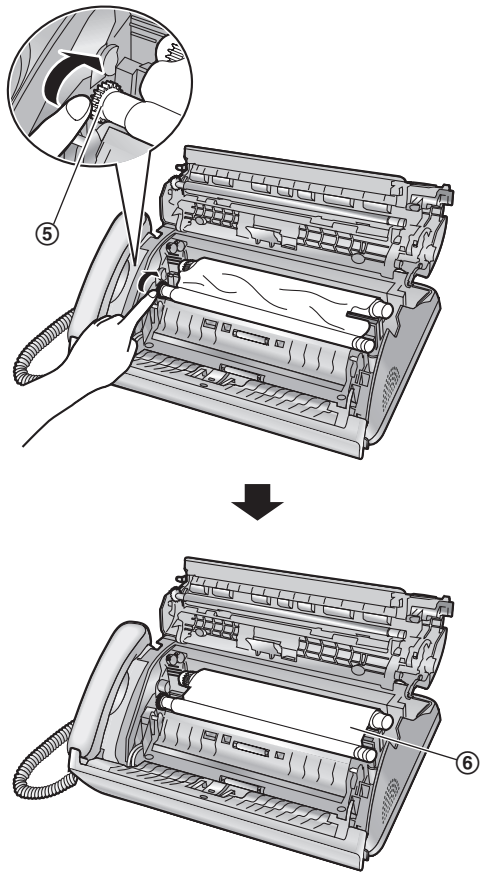
1 Abra la cubierta frontal (①), presione el botón verde (②), y después abra la cubierta trasera (③).



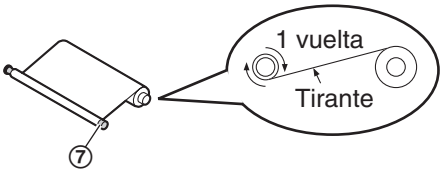
2 Retire el papel de impresión atascado (④).



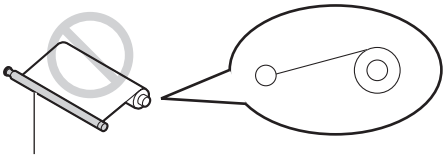
3 Déle vuelta al engranaje azul (⑤) en dirección de la flecha hasta que la película de tinta quede apretada (⑥) y al menos una capa de película de tinta esté enrollada en el carrete azul (⑦).



Correcto

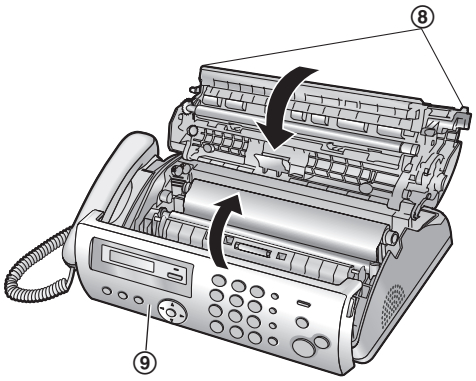


Incorrecto



No hay película de tinta enrollada alrededor del cilindro azul.

4 Cierre firmemente la cubierta trasera empujando hacia abajo en el área punteada de ambos extremos (⑧), y después cierre bien la cubierta frontal (⑨).



5 Instale la bandeja de papel (página 9), y después inserte con cuidado el papel de impresión (página 10).

9.1.2 Cuando el papel de impresión no se colocó adecuadamente en la unidad

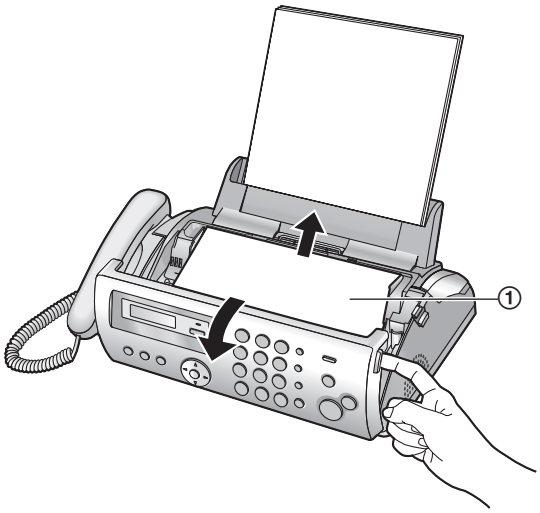
La pantalla mostrará lo siguiente.

```
CHECK PAPER
```

Quite el papel de impresión y estírelo. Inserte el papel, y después pulse **【SET】** para cancelar el mensaje.

9.2 Atascos de documentos

1 Abra la cubierta frontal. Retire cuidadosamente el documento atascado (①).



2 Cierre firmemente la cubierta frontal.

Nota:

- No saque el documento atascado a la fuerza antes de abrir la tapa delantera.

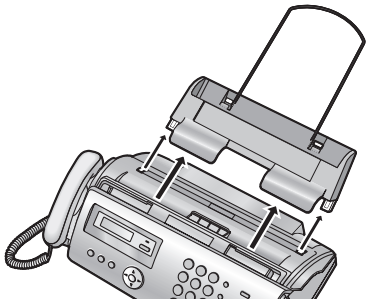
9.3 Limpieza del alimentador de documentos, del alimentador del papel de impresión y del vidrio del escáner

Limpie el alimentador de documentos, el alimentador del papel de impresión y el vidrio del escáner cuando:

– Con frecuencia se alimentan mal los documentos o el papel de impresión.
– Aparezcan manchas o líneas negras o blancas en el documento original durante el envío o el copiado.

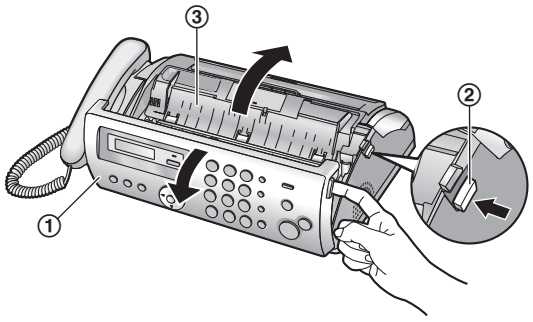
Importante:

- **Retire el papel de impresión, y después retire la bandeja del papel de antemano; de lo contrario, es posible que el papel se alimente mal o se atasque.**



1 Desconecte el cable de alimentación y el cable de la línea telefónica.

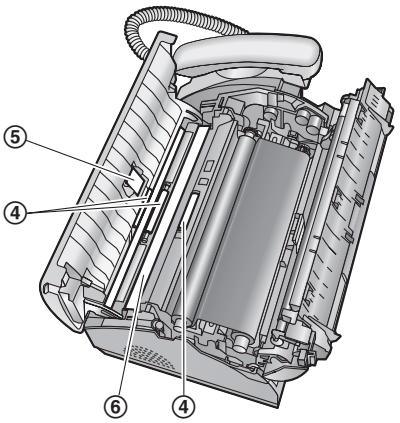
2 Abra la cubierta frontal (①), presione el botón verde (②), y después abra la cubierta trasera (③).



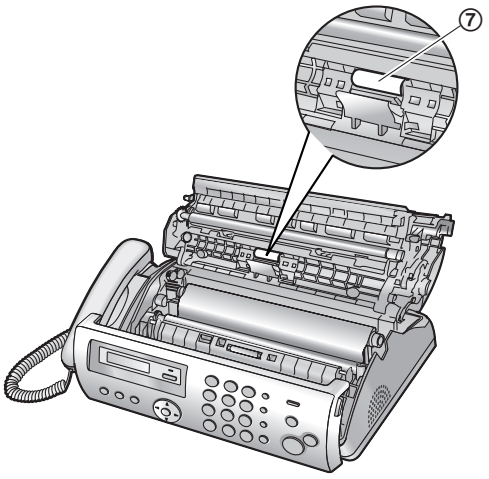
3 Limpie los rodillos del alimentador de documentos (④) y la aleta de goma (⑤) con un paño humedecido con alcohol isopropílico, y deje que todas las piezas se sequen completamente. Limpie el vidrio del escáner (⑥) con un paño suave y seco.

Atención:

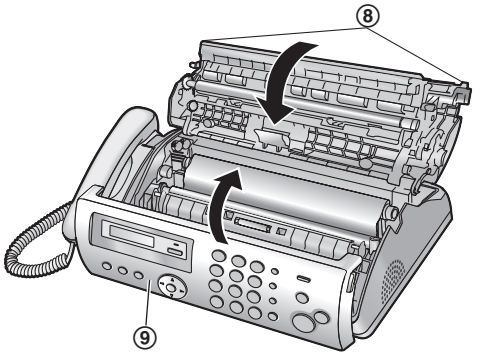
- **No utilice toallas o pañuelos de papel.**



4 Limpie el rodillo de alimentación del papel de impresión de documentos (⑦) con un paño humedecido en alcohol isopropílico, y deje secar completamente todas las piezas.



5 Cierre firmemente la cubierta trasera empujando hacia abajo en el área punteada de ambos extremos (⑧), y después cierre bien la cubierta frontal (⑨).



6 Instale la bandeja de papel (página 9), y después inserte con cuidado el papel de impresión (página 10).

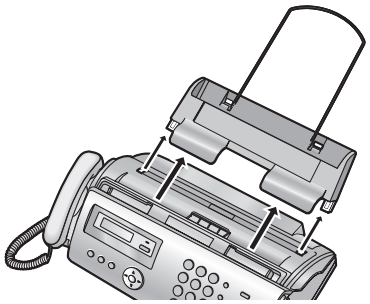
7 Conecte el cable de alimentación y el cable de la línea telefónica.

9.4 Limpieza de la cabeza térmica

Si en el documento copiado o recibido aparecen líneas negras, líneas blancas o manchas, verifique si hay polvo en la cabeza térmica. Limpie el cabezal térmico para quitar el polvo.

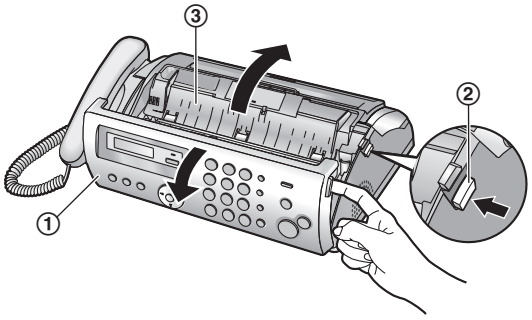
Importante:

- **Retire el papel de impresión, y después retire la bandeja del papel de antemano; de lo contrario, es posible que el papel se alimente mal o se atasque.**

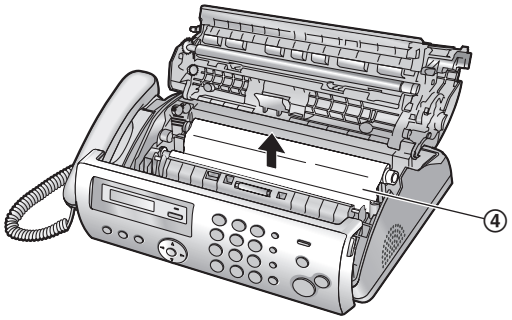


1 Desconecte el cable de alimentación y el cable de la línea telefónica.

2 Abra la cubierta frontal (①), presione el botón verde (②), y después abra la cubierta trasera (③).



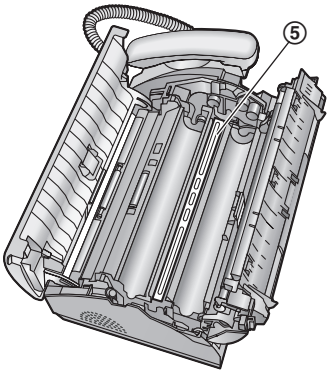
3 Quite la película de tinta (④).



4 Limpie la cabeza térmica (⑤) con un paño humedecido con alcohol isopropílico y deje que se seque completamente.

Atención:

- **Para evitar problemas de funcionamiento debidos a la electricidad estática, no utilice un paño seco ni toque directamente la cabeza térmica.**



5 Reinstale la película de tinta y cierre las cubiertas (consulte los pasos 4 al 7 en la página 7).

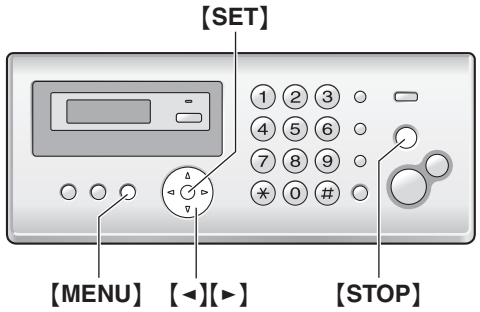
6 Instale la bandeja de papel (página 9), y después inserte con cuidado el papel de impresión (página 10).

7 Conecte el cable de alimentación y el cable de la línea telefónica.

10.1 Listas e informes de referencia

Como referencia, puede imprimir los informes y listas siguientes:

– **"SETUP LIST"**
– **"PHONEBOOK LIST"**
– **"JOURNAL REPORT"**
– **"PRINTER TEST"**
  - Si la impresión de prueba tiene manchas o puntos o líneas borrosas, limpie la cabeza térmica (página 46).
– **"BROADCAST LIST"**
– **"CALLER ID LIST"**



1 Pulse **【MENU】** repetidamente para mostrar **"PRINT REPORT"**.

2 Pulse **【◄】** o **【►】** varias veces para mostrar el elemento que desee. → **【SET】**
  - Para detener la impresión, pulse **【STOP】**.

3 **【MENU】**

10.2 Especificaciones

■ **Tipo de línea telefónica:**
Red telefónica pública conmutada

■ **Tamaño del documento:**
Max. 216 mm ($8^1/_2$") de ancho, Max. 600 mm ($23^5/_8$") de largo

■ **Ancho efectivo de digitalización:**
208 mm ($8^3/_{16}$")

■ **Ancho efectivo de impresión:**
Carta: 208 mm ($8^3/_{16}$")
A4: 202 mm ($7^{15}/_{16}$")

■ **Velocidad de transmisión[*1]:**
Aprox. 15 s/página[*2]

■ **Densidad de digitalización:**
Horizontal: 8 píxeles/mm (203 píxeles/pulgada)
Vertical: 3.85 líneas/mm (98 líneas/pulgada) en resolución Standard (estándar)
7.7 líneas/mm (196 líneas/pulgada) en resolución Fine/Photo (fina o fotográfica)
15.4 líneas/mm (392 líneas/pulgada) en resolución Super fine (súper fina)

■ **Resolución fotográfica:**
64 niveles

■ **Tipo de escáner:**
Sensor de imagen de contacto

■ **Tipo de impresora:**
Transferencia térmica en papel común

■ **Sistema de compresión de datos:**
Huffman modificado (MH), READ modificado (MR)

■ **Velocidad del módem:**
9,600 / 7,200 / 4,800 / 2,400 bps; adaptación automática

■ **Condiciones ambientales:**
5 °C – 35 °C (41 °F – 95 °F), 20 % – 80 % de humedad relativa

■ **Dimensiones:**
Aprox. 106 mm de alto × 356 mm de ancho × 200 mm de profundidad ($4^3/_{16}$" × 14" × $7^7/_8$")

■ **Masa (Peso):**
Aprox. 2.7 kg (5.9 lb.)

■ **Consumo de energía:**
Espera: Aprox. 1.2 W
Transmisión: Aprox. 15 W
Recepción: Aprox. 40 W (al recibir un documento con 20 % de color negro)
Copiado: Aprox. 40 W (al copiar un documento con 20 % de color negro)
Máximo: Aprox. 135 W (al copiar un documento con 100 % de color negro)

■ **Alimentación:**
120 V CA, 60 Hz

■ **Capacidad de memoria de fax[*3]:**
Transmisión: Aprox. 25 páginas
Recepción: Aprox. 28 páginas

(Basado en el Cuadro de prueba No. 1 de ITU-T en resolución estándar.)

*1 La velocidad de transmisión depende del contenido de las páginas, de la resolución, de las condiciones de la línea telefónica y de la capacidad de la unidad receptora.

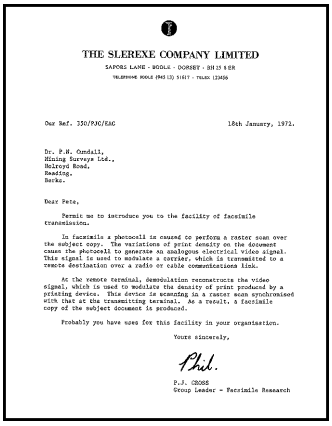
*2 La velocidad de transmisión está basada en el Cuadro de prueba No. 1 de ITU-T con modo original. Si la capacidad de la otra máquina de fax es inferior a la de su unidad, el tiempo de transmisión puede ser más largo.

*3 Si ocurre algún error durante la recepción del fax, como por ejemplo si el papel se atasca o si el papel de impresión se acaba, ese fax y los subsiguientes se mantendrán en la memoria.

Nota:

- La exactitud del reloj es de aproximadamente ±60 segundos al mes.

Cuadro de prueba No. 1 de ITU-T



THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH25 8ER

Our Ref. 350/PJC/EAC 18th January, 1972.

Dr. P.M. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Nota:

- El diseño y las especificaciones están sujetos a cambio sin previo aviso.
- Las fotografías e ilustraciones de estas instrucciones pueden variar ligeramente del producto real.

Especificaciones del papel de impresión

Tamaño del papel de impresión:
Carta: 216 mm × 279 mm ($8^1/_2$" × 11")
A4: 210 mm × 297 mm ($8^1/_4$" × $11^{11}/_{16}$")

Peso del papel de impresión:
60 g/m^2 a 90 g/m^2 (16 lb. a 24 lb.)

Recomendaciones para el uso del papel:

- No utilice los siguientes tipos de papel:
  - Papel con un contenido de algodón o fibra superior al 20 %, como el papel con membrete o el que se utiliza para curriculum vitae
  - Papel extremadamente suave o brillante, o papel con una gran textura
  - Papel procesado, dañado o arrugado
  - Papel con objetos extraños adjuntos, como etiquetas o grapas
  - Papel que tenga polvo, pelusa o manchas de aceite
  - Papel que se derrita, vaporice, pierda el color, se queme o emita humos peligrosos cerca de los 200 °C (392 °F), como el papel vitela. Estos materiales pueden transferirse al rodillo de fusión y provocar daños.
  - Papel húmedo
- Algunos papeles sólo pueden imprimirse en un lado. Pruebe a utilizar la otra cara del papel cuando no esté satisfecho con la calidad de la impresión o si se producen atascos.
- Para realizar una alimentación adecuada del papel y obtener la mejor calidad de impresión, recomendamos la utilización de papel de grano largo.
- No utilice al mismo tiempo papeles distintos o de grosor diferente. Esto puede causar atascos de papel.
- Evite imprimir en las dos caras de la hoja.
- No utilice papel impreso desde este equipo para impresión a doble cara con otras copiadoras o impresoras. Esto puede causar atascos de papel.
- Para evitar que se doblen, no abra los paquetes de papel hasta que vaya a utilizarlo. Almacene el papel sin utilizar en el paquete original, en un lugar fresco y seco.

11.1 Índice analítico

#00 Configuración rápida: *12*
#01 Fecha y hora: *13*
#02 Su logotipo: *14*
#03 Su número de fax: *15*
#04 Informe de confirmación: *20*
#06 Conteo de timbres del FAX: *31*
#13 Modo de marcación: *31*
#16 Tamaño de papel: *31*
#17 Tono de timbre: *31*
#22 Informe general automático: *20*
#23 Modo internacional: *32*
#25 Envío retardado: *32*
#26 Lista automática del identificador de llamadas: *32*
#31 Timbre distintivo: *27*
#32 Tipo de timbre del fax: *27*
#33 Ajuste de tiempo: *33*
#34 Escaneado rápido: *20*, *28*
#36 Reducción de recepción: *33*
#39 Contraste de la pantalla de LCD: *33*
#41 Código de activación del fax: *34*
#44 Alerta de recepción en memoria: *34*
#46 Recepción fácil: *34*
#72 Tiempo de flash: *34*
#75 Edición automática del número del identificador de llamadas: *18*
#76 Tono de conexión: *34*
#80 Establecer predeterminado: *35*

A Accesorios: *5*
Bandeja para papel: *9*
Bandeja receptora de papel: *9*
Guía de papel A4: *9*
Ajuste de tiempo (Función #33): *33*
Alerta de recepción (Función #44): *34*
Almacenaje
Directorio telefónico: *16*
Marcación directa: *16*
Transmisión múltiple: *22*
Atascos
Documento: *44*
Papel de impresión: *43*
Ayuda: *12*
BASIC SETTINGS: *12*
CALLER ID: *12*
COPIER: *12*
ERRORS: *12*
FAX SND/RCV: *12*
FEATURE LIST: *12*
FILM ORDER SHEET: *12*
Q and A: *12*
REPORTS: *12*

B BROADCAST LIST: *47*

C CALLER ID LIST (Función #26): *17*, *47*
Código de activación del fax (Función #41): *34*
Conexiones: *11*
Configuración rápida (Función #00): *12*
Conteo de timbres
SOLO FAX (Función #06): *31*
Copiado: *28*
Aumentar/Reducir: *28*
Intercalar: *28*

D Descripción de teclas: *6*
Digitalización rápida (Función #34): *20*, *28*
Directo: *16*
Directorio telefónico
Almacenaje: *16*
Envío de faxes: *21*
Realizar una llamada telefónica: *16*

E Envío de faxes
Desde la memoria: *20*
Directorio telefónico: *21*
Manualmente: *20*
Marcación directa: *21*
Transmisión múltiple: *22*

F Falla de corriente: *42*
Fecha y hora (Función #01): *13*
Función de edición automática del número del identificador de llamadas (Función #75): *18*
Funciones avanzadas: *32*
Funciones básicas: *31*

I Identificador de llamadas
Almacenaje: *19*
Devolución de llamada: *18*
Informe de confirmación (Función #04): *20*
Informes
Configuración: *47*
Confirmación: *20*
Cortes de energía: *42*
Directorio telefónico: *47*
Envío de transmisión múltiple: *22*
General: *20*, *47*
Identificador de llamadas: *47*
Programación de transmisión múltiple: *47*
Prueba de impresora: *47*

J JOURNAL REPORT (Función #22): *20*, *47*

L Limpieza: *45*
Logotipo (Función #02): *14*

M Mensajes de error: *36*
Modo de envío al extranjero (Función #23): *32*
Modo de marcación (Función #13): *31*
Modo SOLO FAX: *23*, *24*
Modo TEL: *23*, *24*

N Número de fax (Función #03): *15*

P Pantalla
Contraste (Función #39): *33*
Mensajes de error: *37*
Papel de impresión: *10*, *48*
Película de tinta: *7*
PHONEBOOK LIST: *47*
PRINTER TEST: *47*
Programación: *30*

Prohibición de faxes indeseables: *26*

R Recepción de faxes
Automáticamente: *24*
Manualmente: *24*
Recepción fácil (Función #46): *34*
Reducción de recepción (Función #36): *33*
Remarcación: *20*, *21*
Resolución: *28*
Restablecer (Función #80): *35*

S Servicio de Timbre distintivo (Función #31): *27*
SETUP LIST: *47*

T Tabla de caracteres: *14*
Tamaño del documento: *21*
Tamaño del papel (Función #16): *31*
Teléfono de extensión: *24*
Tiempo de flash (Función #72): *34*
Tipo de timbre para Timbre distintivo (Función #32): *27*
Tono de conexión (Función #76): *34*
Tono de timbre (Función #17): *31*
Transmisión múltiple: *22*
Transmisión retardada (Función #25): *32*

V Volumen: *13*

Notas

Panasonic Corporation of North America
One Panasonic Way, Secaucus, New Jersey 07094

PFQW2610YA CM1206NS1129